MRS Web Assistant

Benutzerhandbuch



Inhalt

1 Einleitung

Der Web Assistant ist eine komfortable, browserbasierte Anwendung, die sowohl zur Benutzung als auch zur Administration und Konfiguration des MRS-Systems verwendet wird.

Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können alle Benutzer des MRS-Systems Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) erstellen und verwalten.

Weiterhin können Benutzer auf die persönlichen Parameter der vom MRS-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Dem Administrator eines MRS-Systems werden mit der Verwendung des Web Assistant umfangreiche Möglichkeiten zur System-Administration und -Konfiguration zur Verfügung gestellt.

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich sowohl an den Benutzer, als auch an den Administrator eines MRS-Systems.

- **Benutzer**

  Der Benutzer kann hier nachlesen, wie er den Web Assistant zur komfortablen Nutzung seines Nachrichten-Postfaches bedient und wie er die Konfiguration seiner persönlichen MRS-Einstellungen durchführen kann. Für das Verständnis der in diesem Handbuch beschriebenen Benutzerfunktionen und Verfahrensweisen sind allgemeine Computerkenntnisse ausreichend.

- **Administrator**

  Für den System-Administrator sind weiterhin Funktionen beschrieben, die zur Administration und Konfiguration eines MRS-Systems mit dem Web Assistant benötigt werden. Für das Verständnis der beschriebenen administrativen Funktionen und Verfahrensweisen sollten folgende Fachkenntnisse vorhanden sein:

  - Netzwerktechnik
  - Installation und Konfiguration des MRS-Servers. Diese Kenntnisse können Sie durch die Teilnahme an einem Seminar der Cycos AG erwerben.

1.2 Benötigte Arbeitsmittel

Dem System-Administrator wird empfohlen, zusätzlich das Handbuch *Server Administration* in elektronischer oder gedruckter Form bereit zu halten, da im Folgenden an einigen Stellen auf Passagen dieses Handbuches verwiesen wird.

1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

1.3.1 Aufbau des Handbuches

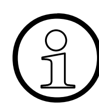
Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem Web Assistant (ab Kapitel 2).
- Beschreibung der Funktionen im Benutzer-Modus (ab Kapitel 3).
- ~~Beschreibung der Funktionen im Administrator-Modus (ab Kapitel 4).~~
- ~~Beschreibung der Funktionen im Netzwerkadministrator-Modus (ab Kapitel 5).~~

1.3.2 Verwendete Symbole

Textpassagen, die wichtige Informationen vermitteln, sind durch besonders auffällige Symbole gekennzeichnet.


Dieses Symbol weist auf Einstellungen und Arbeitsschritte hin, die mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen sind.


Mit diesem Symbol sind Textpassagen gekennzeichnet, die einen zusätzlichen Hinweis oder ein ergänzendes Beispiel enthalten.

1.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

Abkürzung	Beschreibung
APL	**A**ccess **P**rotocol **L**ayer
CTI	**C**omputer-**T**elefonie-**I**ntegration
MRS	**M**essage **R**outing **S**ystem
HKLM	**HK**EY_**L**OCAL_**M**ACHINE

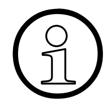
1.4 Systemvoraussetzungen

1.4.1 Messaging-Server

Mit dem Web Assistant konfigurieren und benutzen Sie die Funktionen Ihres MRS-Systems. Dazu muss der MRS-Server installiert und gestartet sein.

1.4.2 Browser

Auf den Web Assistant können Sie mit jedem üblichen Web-Browser zugreifen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Web-Browser ist in den Release Notes enthalten.



JavaScript muss aktiviert bzw. zugelassen sein; richten Sie Ihren Browser ggf. entsprechend ein.

2 Arbeiten mit dem Web Assistant

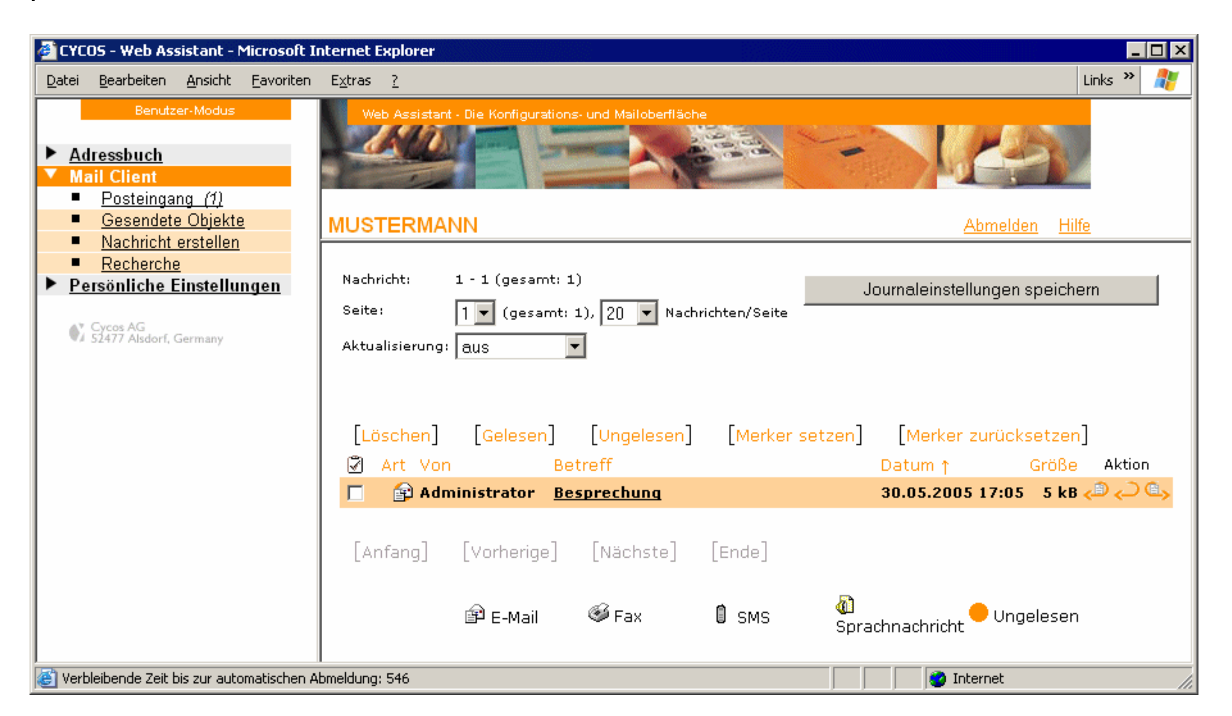
2.1 Betriebsarten

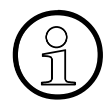
Da der Web Assistant eine Anwendung für Benutzer und Administratoren eines MRS-Systems ist, wird er in Abhängigkeit von den verwendeten Zugangsrechten in verschiedenen Betriebsarten ausgeführt:

2.1.1 Betriebsart *Benutzer-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Zugangsrechte eines Benutzers verwendet werden. Folgende Funktionen sind in dieser Betriebsart ausführbar:

- Die Benutzer des MRS-Systems können Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) erstellen und verwalten.
- Die Benutzer können auf die persönlichen Parameter der vom MRS-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.





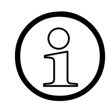
Die im Benutzer-Modus nutzbaren Funktionen werden in Kapitel 3 beschrieben.

2.2 Anmeldung und Abmeldung

2.2.1 Anmeldung

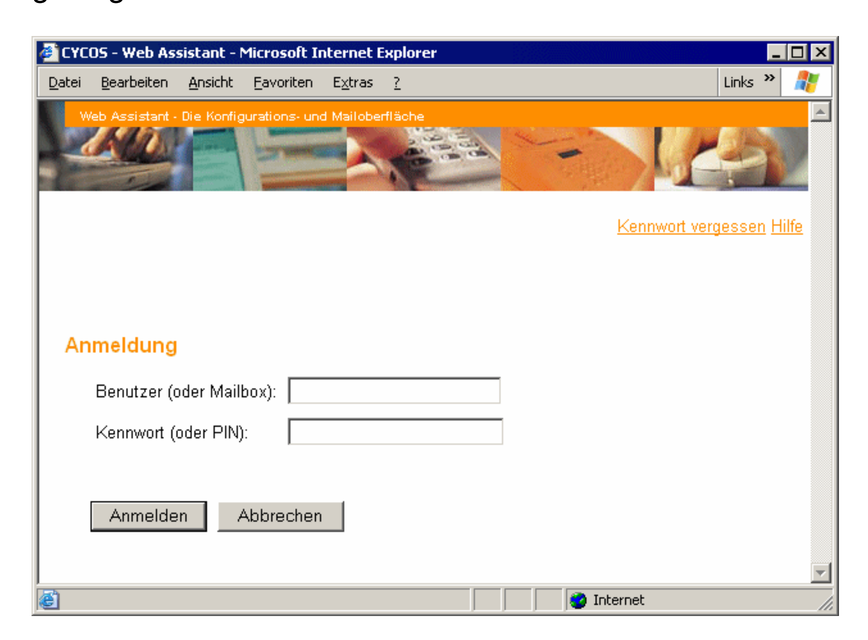
1. Starten Sie Ihren Web-Browser und vergrößern Sie das Browserfenster ggf. auf Bildschirmgröße, um auf den Folgeseiten eine bessere Übersicht zu erhalten.
2. Geben Sie die Startadresse des Web Assistant im **Adressfeld** des Browsers ein. Verwenden Sie dabei folgende Syntax:

   http://<IP-Adresse>/cgi-bin/webassistant/login



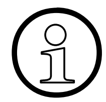
Die IP-Adresse des Web Assistant ist abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Bitte achten Sie beim Wort „webassistant“ auf die korrekte Groß-/Kleinschreibung.

3. Drücken Sie die **Eingabe-/Returntaste**. Die Anmelden-Seite wird im Browserfenster angezeigt.



4. Geben Sie im Feld **Benutzer (oder Mailbox)** Ihren Benutzernamen ein. Wahlweise können Sie Ihre Mailboxnummer eingeben.

5. Geben Sie im Feld **Kennwort (oder PIN)** Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN ein. Bei der Eingabe des Kennwortes brauchen Sie nicht auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.



Wenn Sie sich mit Ihrem Benutzernamen/Ihrer Mailbox-Nummer und/oder dem Standardkennwort/der Standard-PIN des Systems anmelden, werden Sie sofort nach der Anmeldung aufgefordert, das Kennwort/die PIN zu ändern. Erst danach können Sie mit dem Web Assistant arbeiten. Zum Ändern des Standardkennwortes/der Standard-PIN lesen Sie bitte Abschnitt 2.2.1.1, “Standardkennwort/Standard-PIN ändern”, auf Seite 2-9.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

2.2.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern

Wurden beim Anlegen Ihres Benutzerkontos keine individuellen Werte für Ihr Kennwort bzw. Ihre Telefon-PIN definiert, verwendet das System die Standardwerte. Damit sichergestellt ist, dass diese Standardwerte geändert werden, wird sofort nach dem ersten Anmelden nicht die eingestellte Startseite geöffnet, sondern eine Seite, in der Sie ein neues Kennwort bzw. eine neue PIN einrichten müssen. Wenn sowohl für das Kennwort als auch für die Telefon-PIN Standardwerte verwendet werden, zeigt das System nacheinander zwei Änderungsseiten an.

2.2.1.2 Kennwort vergessen

Diese Funktion können Sie nur dann verwenden, wenn Sie Ihre E-Mails in Microsoft Outlook oder Lotus Notes lesen. Das neue Kennwort wird an Ihr Microsoft Outlook Postfach bzw. Ihre Lotus Notes-Mailbox geschickt.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Kennwort vergessen**.

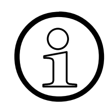
   Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in das Sie Ihren Benutzernamen eingeben müssen.

2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Senden**.

   Anschließend erhalten Sie eine E-Mail, die Sie beantworten müssen, bevor Sie ein neues Kennwort erhalten.

3. Öffnen Sie diese E-Mail in Microsoft Outlook bzw. Lotus Notes und klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Link.

Sobald das System Ihre Antwort erhält, generiert es ein neues Kennwort und schickt Ihnen dieses in einer weiteren E-Mail zu.

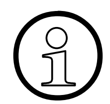


Sie müssen diese E-Mail innerhalb von 24 Stunden beantworten. Nach Ablauf dieser Frist ist der Link ungültig und der Vorgang muss wiederholt werden.

4. Melden Sie sich mit dem neuen Kennwort an.

   Das System fordert Sie mit der Seite **Vorgegebenes Kennwort ändern** auf, das gerade generierte und zugeschickte Kennwort zu ändern.

5. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein und bestätigen Sie es im Feld **Neues Kennwort bestätigen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht den Vorgang ab, ohne dass das zugeschickte Kennwort geändert wurde.



Sie müssen das zugeschickte Kennwort ändern, um wieder Zugang zum Web Assistant zu erhalten.

Achten Sie darauf, die Richtlinien für neue Kennwörter einzuhalten. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt.

2.2.1.3 Richtlinien für Kennwörter

Wenn Sie Ihr Kennwort ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennwortes folgende Richtlinien:

- mindestens 8 Zeichen lang
- enthält sowohl Buchstaben als auch Sonderzeichen
- unterscheidet sich vom Standard-Kennwort

Entspricht das neue Kennwort nicht diesen Richtlinien, wird es vom System nicht akzeptiert.

2.2.2 Abmelden

2.2.2.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Web Assistant arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.

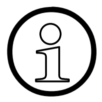


2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.2.2.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger als **10 Minuten** nicht mit dem Web Assistant arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden. In der Statuszeile des Browsers wird die verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung in Sekunden angezeigt.





Die Zeit bis zum automatischen Abmelden kann vom System-Administrator in der Web-APL des MRS-Servers eingestellt werden (10 Minuten ist die Standardeinstellung). Informationen hierzu können dem Handbuch *Server Administration* entnommen werden.

2.3 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die Verschlüsselungsstärke 56 Bit oder weniger beträgt, müssen Sie zuerst eine Aktualisierung der Browsersoftware durchführen.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Netscape Navigator beschrieben.

2.3.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.2.1 beschrieben anmelden.

2.3.2 SSL mit Netscape Navigator

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen **Anmelden/Abbrechen** auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Neues Netsite Zertifikat** nacheinander folgende Optionen:

   Weiter > Weiter > Das Zertifikat unbefristet annehmen > keine Warnmeldung > Weiter.

   Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.2.1 beschrieben anmelden.

2.4 Sprache wählen

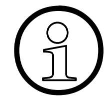
Die Sprache beim ersten Start des Web Assistant ist abhängig von der Konfiguration des Systems. Sie können sofort nach dem Anmelden eine andere Benutzersprache wählen.

1. Klicken Sie am linken Fensterrand unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Link **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für die Arbeit mit dem Web Assistant und klicken Sie am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern**.

2.5 Startseite einstellen

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite aufgerufen. Wenn Sie eine andere Seite als Startseite festlegen wollen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Klicken Sie am linken Fensterrand unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Link **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option und klicken Sie anschließend am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern**.



Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 2 beschrieben.

2.6 Online-Hilfe

Der Web Assistant besitzt eine Online-Hilfe, auf die Sie jederzeit zugreifen können, sobald Sie die Anwendung gestartet haben. Die Online-Hilfe öffnen Sie immer durch Klicken auf den Link **Hilfe** im oberen Fensterbereich.



2.7 Allgemeines Vorgehen

2.7.1 Navigation

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient das Inhaltsverzeichnis am linken Fensterrand. Bei einigen Einstellungen werden zusätzliche Seiten angezeigt, die Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Zurück** wieder verlassen können.

1. Klicken Sie auf ein **Menü** am linken Fensterrand, um die entsprechenden **Menüpunkte** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf einen **Menüpunkt**, um die zugehörige Seite im Arbeitsbereich zu öffnen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

In Abhängigkeit von der Zugangsberechtigung (siehe auch Abschnitt 2.1) werden im Navigationsbereich unterschiedliche Menüs angezeigt.

2.7.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.7.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn sie gespeichert wurden. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

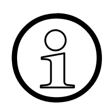
Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.



Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

3 Der Web Assistant im Benutzer-Modus

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen im Benutzer-Modus des Web Assitants zur Verfügung.



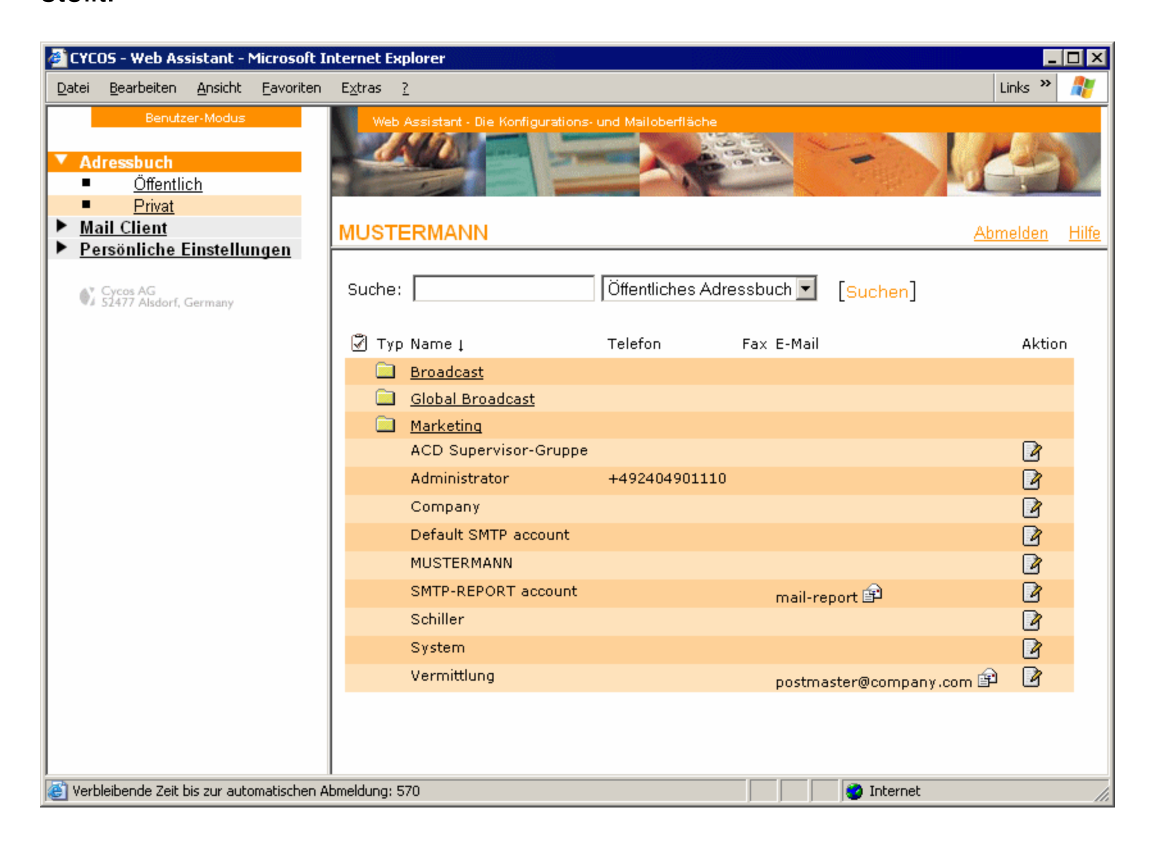
Am oberen Rand der Navigationsleiste zeigt der Web Assistant an, in welchem Modus er sich gerade befindet.

3.1 Menü *Adressbuch*

Das Adressbuch besteht aus einem privaten und einem öffentlichen Bereich. Jedem Benutzer steht ein eigener privater Bereich zur Verfügung, in dem eigene Kontakte und Kontaktgruppen angelegt und verwaltet werden. Alle Kontakte und Kontaktgruppen im öffentlichen Bereich werden durch ein Mitglied der Administratorgruppe angelegt und gepflegt.

Private Kontakte und Kontaktgruppen stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, der sie angelegt hat. Auf öffentliche Kontakte kann jeder Benutzer zugreifen, um zum Beispiel eine Nachrichten an den Kontakt zu senden oder sich dessen Details anzusehen.

Vorhandene Kontakte und Kontaktgruppen werden in der Kontaktliste in Tabellenform dargestellt.



Die Kontaktliste enthält folgende Spalten:

- **Name**: In dieser Spalte wird der Name des Kontakts dargestellt
- **Typ**: Diese Spalte zeigt einen der beiden möglichen Typen des Kontakts. Kontakte vom Typ *Gruppe* werden durch ein Ordnersymbol in dieser Spalte symbolisiert, bei allen anderen Kontakten bleibt diese Spalte leer.
- **Telefon**: In dieser Spalte wird die Telefonnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Fax**: In dieser Spalte wird die Faxnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **E-Mail**: In dieser Spalte wird die E-Mail-Adresse des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Aktion**: Wenn Sie auf das in dieser Spalte angezeigte Icon klicken, können Sie den entsprechenden Kontakt bearbeiten. Handelt es sich bei dem Kontakt um einen öffentlichen Kontakt, werden die Details dieses Kontakts angezeigt. Nur Mitglieder der Administratorgruppe können öffentliche Kontakte bearbeiten.

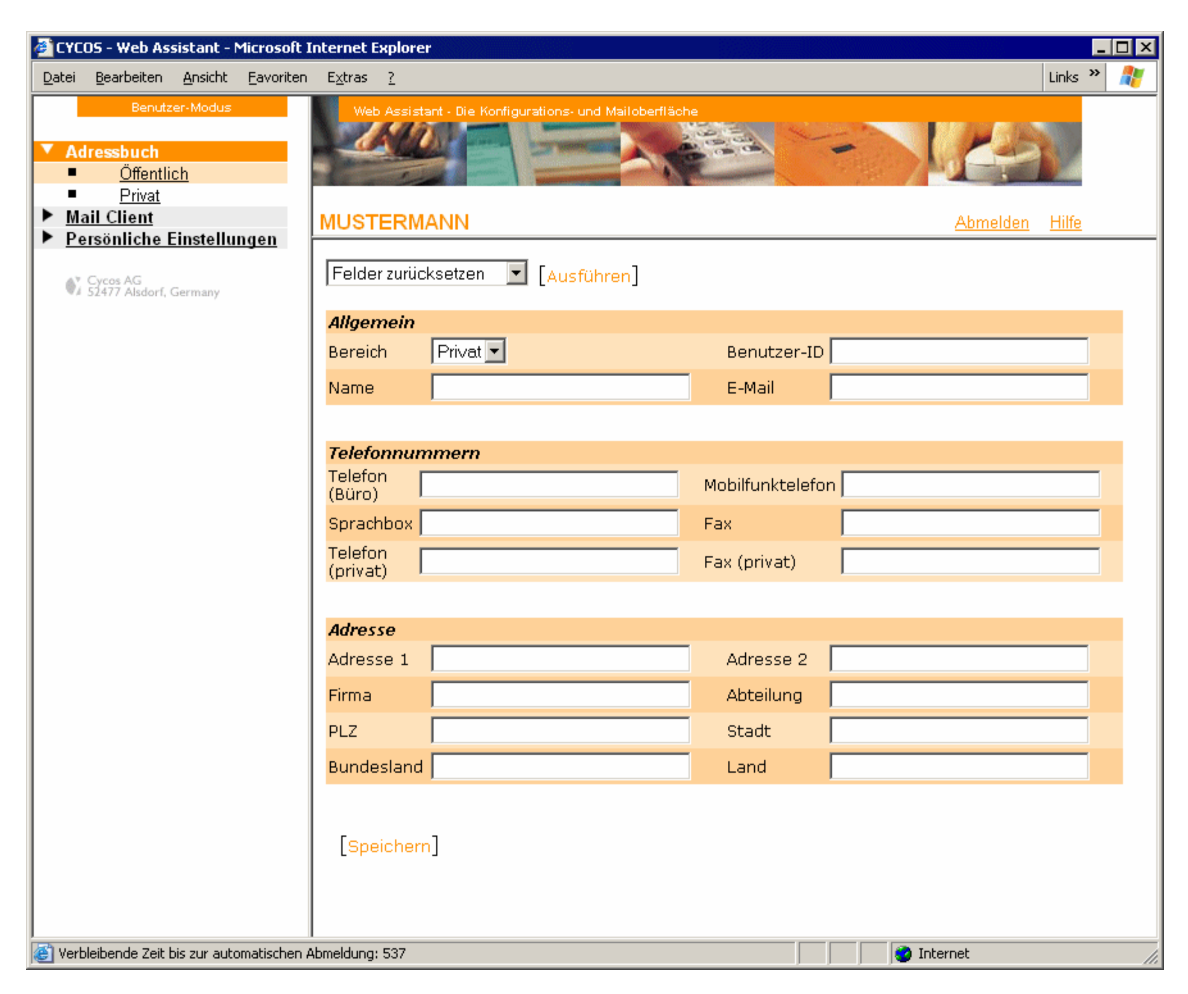
3.1.1 Neuen Kontakt anlegen

Wenn Sie einen Ihrer privaten Kontakte öffentlich verfügbar machen wollen, wenden Sie sich an einen Administrator.

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch > Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neuen Kontakt anlegen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]**.

   Es wird folgende Seite geöffnet:



3. Tragen Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Kontakt ein.

   Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt und ist für die Suche nach einem Kontakt relevant.
4. Tragen Sie in die anderen Felder die entsprechenden Informationen ein.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer eintragen, haben Sie die Möglichkeit, über die Kontaktliste dem Kontakt eine entsprechende Nachricht zu senden (siehe Abschnitt 3.1.4, “Nachricht an einen Kontakt senden”).

5. Klicken Sie auf den Link **[Speichern]**, um Ihre Eingaben zu speichern.

Das Anlegen eines neuen Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.2 Kontakt ändern / Details ansehen

Sie können einen Kontakt kann nur dann ändern, wenn er sich in Ihrem privaten Adressbuch befindet. Von öffentlichen Kontakten können Sie sich lediglich die Details anzeigen lassen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte **Aktion** auf folgendes Icon: 

Es wird die gleiche Seite angezeigt, die Sie bereits vom Anlegen eines Kontaktes her kennen. Vorhandene Informationen zum Kontakt werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Wenn sich der Kontakt in Ihrem privaten Adressbuch befindet, können Sie die Felder editieren, bei öffentlichen Kontakten sind die Felder nicht editierbar.

Um einen Kontakt zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ändern Sie ggfs. vorhandene Informationen des Kontaktes oder fügen Sie neue Informationen hinzu.
2. Klicken Sie auf den Link **[Speichern]** am unteren Rand der Seite.

Das Ändern eines Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.3 Kontakte löschen

Kontakte können aus der Kontaktliste oder aus der Detailansicht eines Kontakts gelöscht werden. Um Kontakte aus der Kontaktliste heraus zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der Kontaktliste die Kontakte, die Sie löschen möchten, mit Hilfe der Checkbox.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Ausgewählte Einträge löschen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]** neben dem Drop-down-Menü.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass die markierten Kontakte gelöscht werden.

Aus der Detailansicht eines Kontaktes können Sie nur genau diesen Kontakt löschen. Um einen Kontakt aus der Detailansicht bzw. nach oder während des Editierens zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den zu löschenden Kontakt in der Detailansicht (siehe Abschnitt 3.1.2, “Kontakt ändern / Details ansehen”).
2. Wählen Sie im obersten Drop-Down-Menü den Eintrag **Diesen Eintrag löschen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]** neben dem Drop-down-Menü.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass der Kontakt gelöscht wird.

3.1.4 Nachricht an einen Kontakt senden

Sie können sowohl an einen privaten als auch an einen öffentlichen Kontakt eine Nachricht aus dem Adressbuch heraus versenden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Bereich des Adressbuchs, in dem sich der Kontakt befindet, an den Sie eine Nachricht senden wollen oder verwenden Sie die Suchfunktion, um den Kontakt zu finden.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte des Dienstes, den Sie für die Nachricht verwenden wollen (**Fax** oder **E-Mail**) auf folgendes Icon:

   Es wird die Seite zum Erstellen einer Nachricht geöffnet, in der die Adressdaten des Kontaktes bereits eingetragen wurden.
3. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt. Näheres zum Erstellen und Versenden von Nachrichten finden Sie in Abschnitt 3.2.4, “Nachricht erstellen”, auf Seite 3-35.

3.1.5 Kontakte suchen

Sie können entweder im öffentlichen oder im privaten Adressbuch nach Kontakten suchen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie in das Eingabefeld oberhalb der Kontaktliste einen Suchbegriff ein. Hierbei können auch nur Teile eines Namens verwendet werden. Beachten Sie hierzu das folgende Beispiel:

   Angenommen es existiert ein Kontakt mit dem Namen Schiller und ein Kontakt mit dem Namen Schöller. Sucheingaben wie *Sch* und *ller* würden beide Kontakte finden, wohingegen der Eintrag *Schi* nur den Kontakt *Schiller* finden würde.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü neben dem Eingabefeld aus, ob im privaten oder im öffentlichen Adressbuch gesucht werden soll.

3. Klicken Sie auf den Link **[Suchen]** neben dem Drop-down-Menü. Alle gefundenen Kontakte werden in einer Liste angezeigt.

Sie können nun aus dieser Liste heraus

- einem der gefundenen Kontakte eine Nachricht senden,
- sich die Details eines Kontakts ansehen, oder, wenn Sie im privaten Adressbuch gesucht haben, einen Kontakt editieren
- einen Kontakt löschen

3.1.6 Neue Gruppe anlegen

Die Gruppen, die Sie im Adressbuch anlegen, werden auch unter dem Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Verteiler** als Verteiler aufgelistet.

Um eine neue Gruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch** > **Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neue Gruppe anlegen**.

   Es wird folgende Seite angezeigt:



3. Tragen Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gruppe ein. Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Link **[Speichern]**, um die neue Gruppe zu speichern.

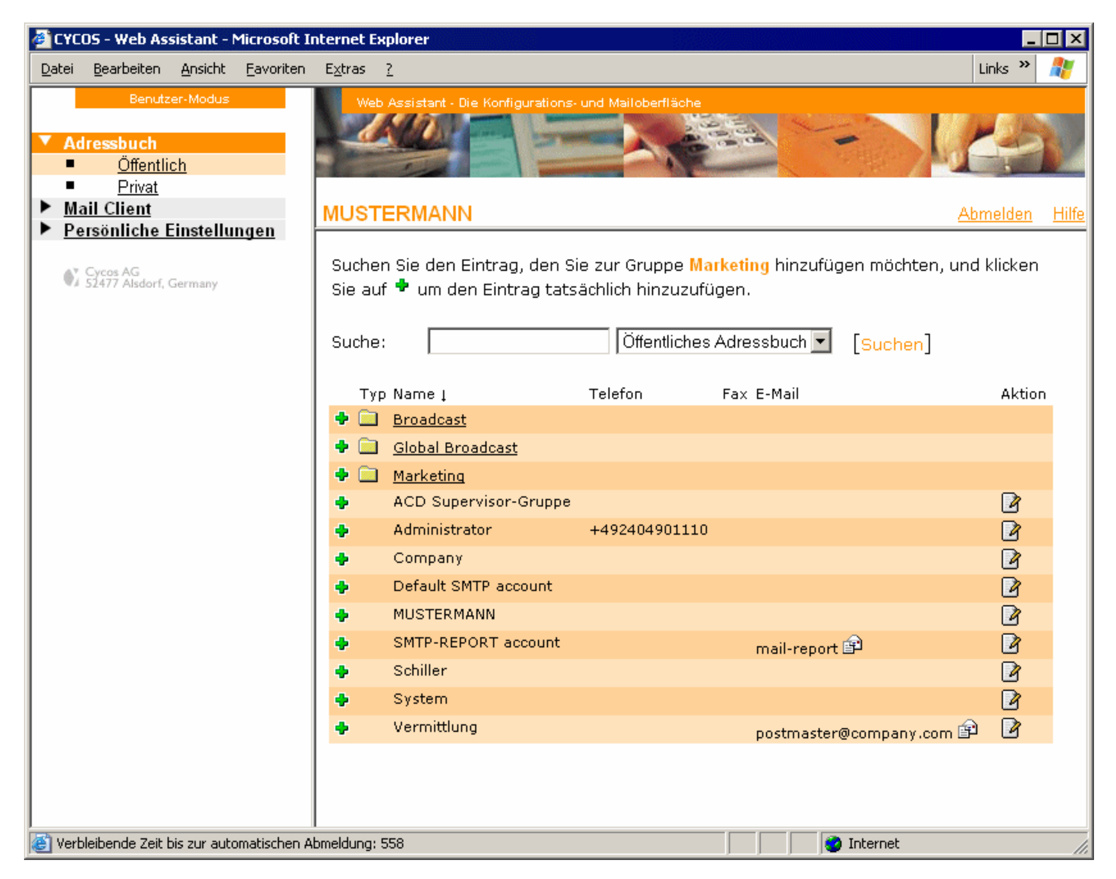
Das Anlegen einer neuen Gruppe ist damit abgeschlossen. Fügen Sie anschließend Mitglieder zu dieser Gruppe hinzu. Lesen Sie dazu den folgenden Abschnitt.

3.1.6.1 Mitglieder zu einer Gruppe hinzufügen

Um Mitglieder zu einer Gruppe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Gruppe, zu der Sie Mitglieder hinzufügen möchten. Klicken Sie dazu in der Kontaktliste auf den Namen der Gruppe.

2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Dieser Gruppe neue Mitglieder hinzufügen**. Es wird folgende Seite angezeigt:



3. Klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Kontakt, der als neues Mitglied der Gruppe hinzugefügt werden soll.

   Bei einer umfangreichen Kontaktliste können Sie die Suchfunktion verwenden, die auf der Seite zur Verfügung steht, um den gewünschten Kontakt zu finden. Alle gefundenen Einträge werden dann in einer Ergebnisliste dargestellt und können ebenfalls über ein Pluszeichen der Gruppe hinzugefügt werden.

3.1.7 Mitglied aus einer Gruppe entfernen

Um ein Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Gruppe, aus der Sie ein Mitglied entfernen wollen.
2. Klicken Sie in der Liste auf das rote Minuszeichen vor dem Eintrag des entsprechenden Mitglieds.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass das Mitglied aus der Gruppe entfernt wird.

3.1.8 Gruppeneinstellungen ändern

Die einzige Gruppeneinstellung, die geändert werden kann, ist der Name einer privaten Gruppe, der in der Kontaktliste dargestellt wird. Um diesen Namen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Gruppe über die Kontaktliste.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Gruppeneinstellungen editieren** und klicken Sie anschließend auf den Link **[Ausführen]**.

   Es wird die Seite geöffnet, die Sie bereits vom Anlegen einer Gruppe kennen.
3. Ändern Sie den Namen und klicken Sie anschließend auf den Link **[Speichern]**.

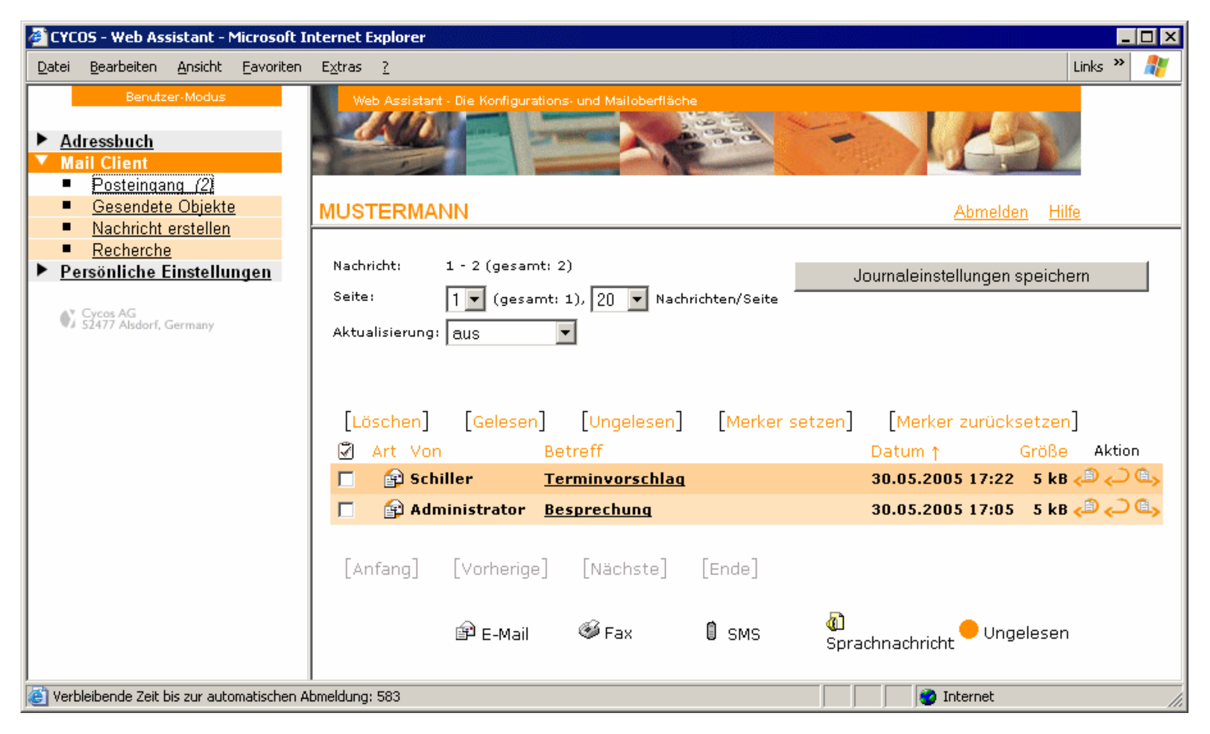
Das Ändern der Gruppeneinstellungen ist damit abgeschlossen.

3.2 Menü *Mail Client*

Mit den Funktionen im Menü **Mail Client** können Sie auf Ihr MRS-Nachrichtenpostfach zugreifen. Hier ist es möglich, Nachrichten aller vom MRS-System zur Verfügung gestellten Dienste (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und zu verwalten.

3.2.1 Posteingang

Die Seite **Posteingang** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle empfangenen Nachrichten.

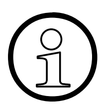


Im oberen Bereich der Posteingangs-Seite können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn die Nachrichtenliste über mehrere Posteingangs-Seiten erstreckt, können Sie hier die darzustellende Posteingangs-Seite auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Posteingangs-Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).

Option	Bedeutung
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Posteingangs-Seite automatisch aktualisiert wird (minimal 5 Sekunden, maximal 5 Minuten). Mit der Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen für die Posteingangs-Seite als Standard-Einstellung für spätere Besuche übernommen.

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können folgende Funktionen auf eine oder mehrere markierte Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

  Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang.

  Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

- **Gelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Gelesen** gesetzt.

- **Ungelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Ungelesen** gesetzt.

- **Merker setzen**

  Markierte Nachrichten werden mit einem Merker (rotes Fähnchen) versehen, der in der Spalte **Art** angezeigt wird.

- **Merker zurücksetzen**

  Für markierte Nachrichten wird ein vorhandener Merker (rotes Fähnchen) entfernt.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

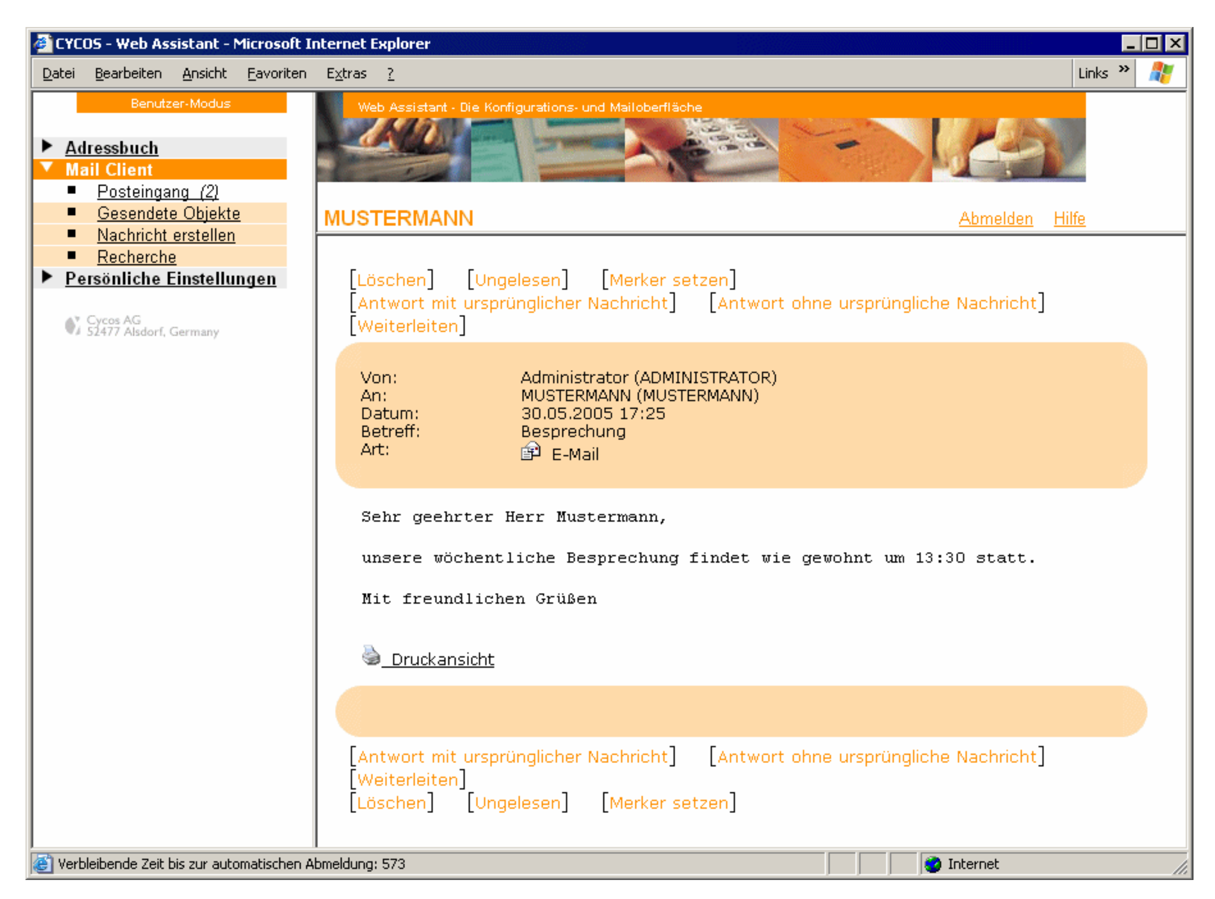
Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Sprachnachricht)
Von	Absender der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in KB
Aktion	Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 3.2.1.6 und Abschnitt 3.2.1.7)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

3.2.1.1 Textnachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten E-Mails oder SMS-Kurznachrichten werden in normale Texte umgewandelt. Alle Textnachrichten können Sie auf die gleiche Art lesen:

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt.



2. Mit der Option **Druckansicht** wird die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet, von wo aus sie auf einem Drucker ausgegeben werden kann (der Druckdialog wird automatisch geöffnet).

3. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.2 Fax-Nachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten Fax-Nachrichten werden in Bilder umgewandelt. Dabei wird jede empfangene Seite als einzelnes Bild gespeichert. Im **Betreff** der Fax-Nachricht wird angezeigt, aus wie vielen Seiten (= Bildern) das Fax besteht.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der Fax-Nachricht. Eine oder mehrere Seiten werden als Bilder angezeigt.
2. Klicken Sie ggf. auf ein Bild, um eine vergrößerte Ansicht der Seite anzuzeigen. Eine neue Seite wird geöffnet und Sie sehen die Faxseite in voller Größe. Mit der Option **Druckansicht**, wird die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet, von wo aus sie auf einem Drucker ausgegeben werden kann (der Druckdialog wird automatisch geöffnet).
3. Nachdem die Nachricht gedruckt wurde, können Sie das Fenster mit der Druckansicht wieder schließen. Klicken Sie anschließend auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.3 Sprachnachrichten anhören

Wenn jemand die Telefonnummer Ihres Postfaches anruft, reagiert das Postfach ähnlich wie ein Anrufbeantworter und der Anrufer kann eine Nachricht aufsprechen. Die aufgesprochene Nachricht wird in eine Audio-Datei (Format WAV) umgewandelt, die Sie öffnen und abspielen können.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** einer Nachricht. Eine neue Seite mit den Daten der Sprachnachricht wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Link **Abspielen** neben dem Symbol **Sprachnachricht**. Die Sprachnachricht wird vom MRS-Server abgerufen und auf Ihrem Computer gespeichert. Die für das Datei-Format installierte Anwendung (z. B. Windows Media Player) wird automatisch gestartet und die Sprachnachricht wird abgespielt.
3. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zum Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen

Die an Ihr Postfach gesendeten Nachrichten können verschiedene Anhänge enthalten. Bei Fax-Nachrichten sind dies z. B. die als Bilder angezeigten Faxseiten, bei Sprachnachrichten ist dies die Audio-Datei, die die Nachricht enthält. Die Faxseiten werden vom Web Assistant automatisch angezeigt, die Klangdatei können Sie durch Klicken mit der Maus öffnen und abspielen.

Neben diesen Dateien können Sie eine Vielzahl weiterer Nachrichtenanhänge empfangen. Dies sind Dateien unterschiedlicher Formate. Ob und wie Sie diese Dateien öffnen, ansehen oder bearbeiten können, hängt von der Konfiguration Ihres Computers und von den dort installierten Programmen ab. Einige Bilddateiformate (z. B. GIF oder JPEG) können direkt mit dem Browser geöffnet und angesehen werden.

Bei Problemen mit Nachrichtenanhängen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

3.2.1.5 Sortierung ändern

Beim ersten Öffnen der Seite **Posteingang** werden die Nachrichten sortiert nach Empfangsdatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift**, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.

2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten

Empfangene Nachrichten können Sie beliebig oft weiterleiten. Für das Weiterleiten von Nachrichten gelten dieselben Möglichkeiten und Einschränkungen wie für das normale Versenden.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten** in der Spalte **Aktion**. Die ausgewählte Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** angezeigt.

2. Geben Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein.

3. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp:**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.

4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.

5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**.

6. Klicken Sie auf **Senden**. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum MRS-Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.1.7 Nachrichten beantworten

Sie können empfangene Nachrichten beantworten. Dabei können Sie auswählen, ob Sie die Nachricht mit oder ohne Kopie der Ursprungsnachricht beantworten möchten.

Antwort mit ursprünglichem Nachrichtentext

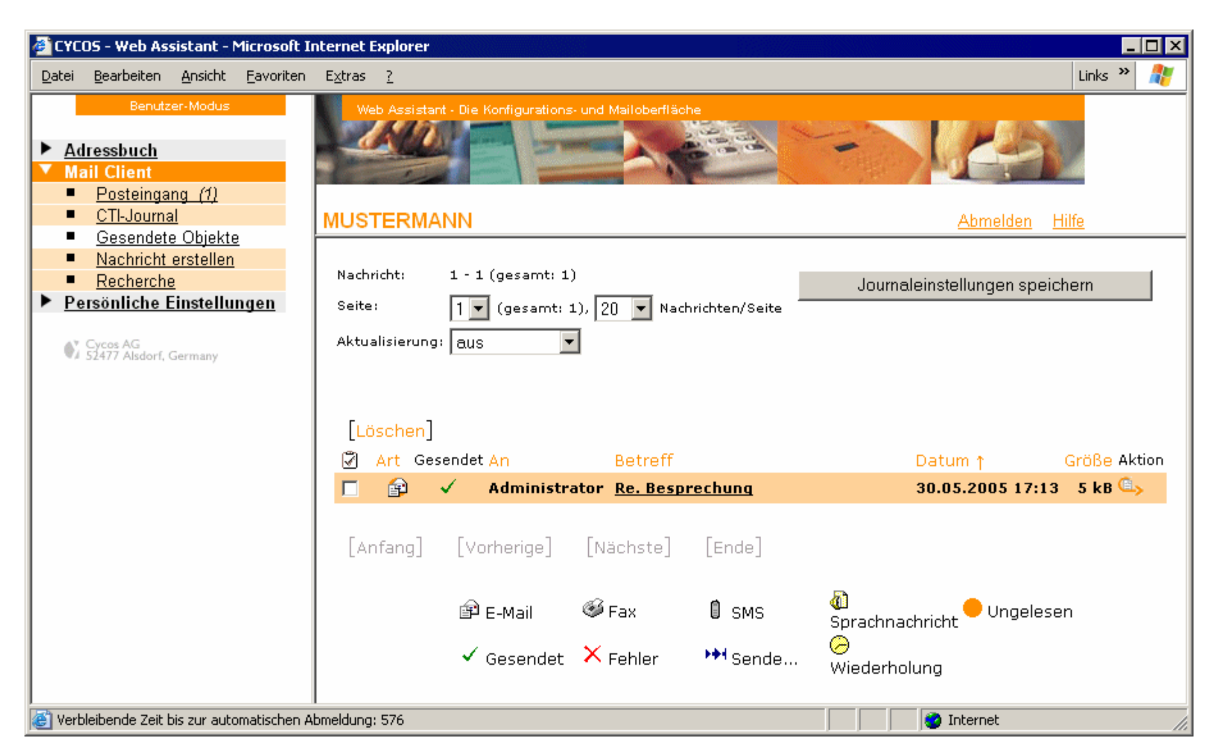
1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die ursprüngliche Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität.**
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort ohne Zitat** in der Spalte **Aktion**. Die Seite **Nachricht verfassen** wird geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität.**
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwort zu senden. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum MRS-Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.3 Gesendete Objekte

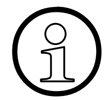
Die Seite **Gesendete Objekte** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle versendeten Nachrichten.



Im oberen Bereich der Seite können Sie folgende Einstellungen zur deren Darstellung vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich versendete Nachrichten über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite zur Anzeige auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Seite **Gesendete Objekte** automatisch aktualisiert wird (minimal 5 Sekunden, maximal 5 Minuten). Mit der Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Ein Klick auf diese Schaltfläche speichert alle vorgenommenen Einstellungen auf der Seite.

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, kann die Funktionen **Löschen** auf eine oder mehrere markierte Nachrichten ausgeführt werden.



Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den gesendeten Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller gesendeten Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Sprachnachricht)
Gesendet	Zeigt den **Sendestatus** der Nachricht (siehe Abschnitt 3.2.3.1).
An	Empfänger der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in kB
Aktion	Weiterleitungsaktion (siehe Abschnitt 3.2.1.6)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

3.2.3.1 Sendestatus

In der Spalte **Gesendet** wird der Sendestatus einer Nachricht angezeigt. Der Sendestatus hat folgende Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
✓	Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.
✗	Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten. Die Datei wurde nicht gesendet.
➔➔	Die Nachricht wird zur Zeit gesendet. Der Sendevorgang ist noch nicht abgeschlossen.
🕘	Die Nachricht konnte nicht gesendet werden. Der Sendevorgang wird zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt.

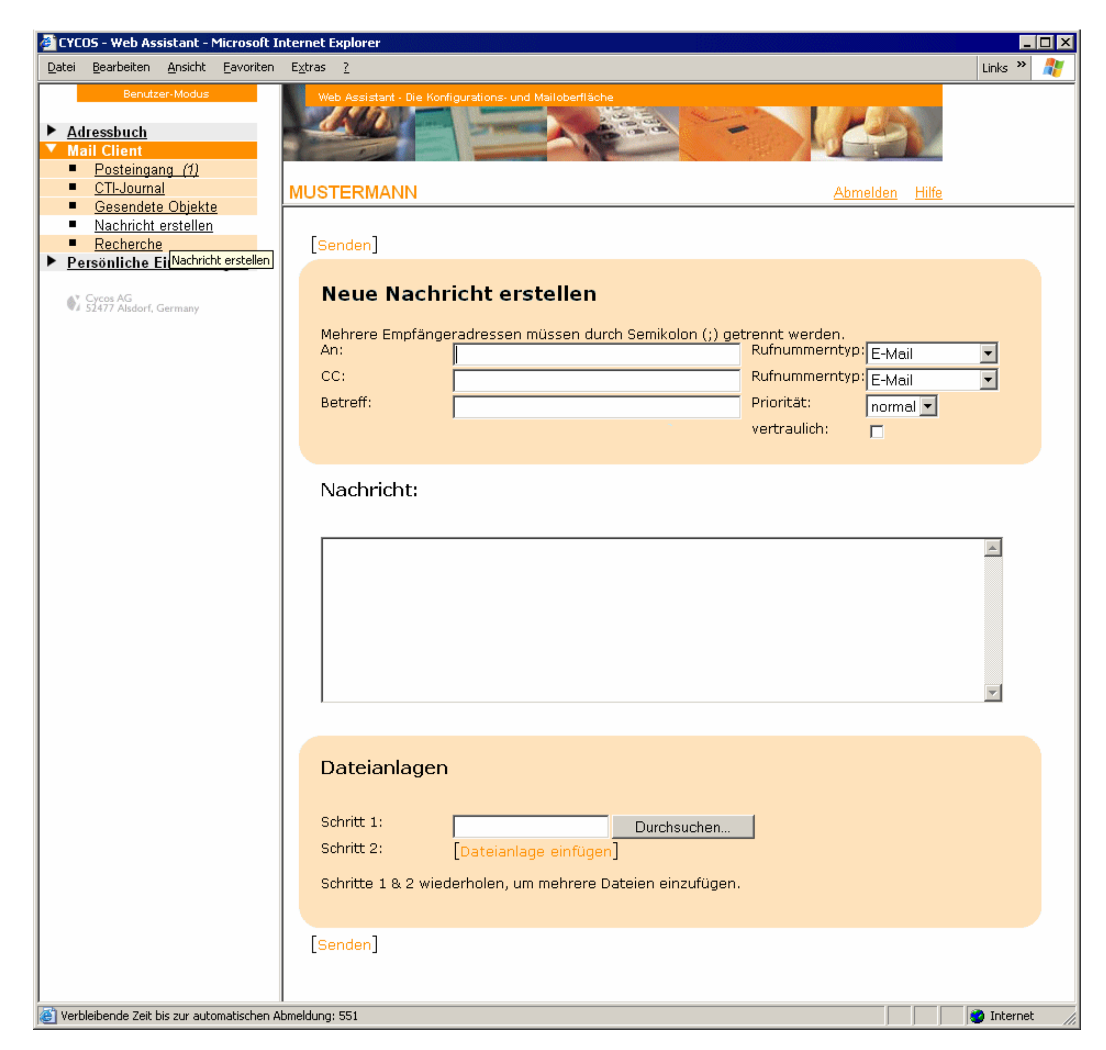
Konnte die Nachricht nicht gesendet werden, weil beispielsweise die angegebene Faxnummer besetzt war, wird der Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Wurde die Nachricht anschließend erfolgreich gesendet, wird dies als Sendestatus angezeigt.

Konnte die Nachricht während der maximal erlaubten Wiederholungen nicht gesendet werden, wechselt der Sendestatus zu **Fehler**. Das Zeitintervall zwischen den Sendevorgängen und die Anzahl der maximalen Wiederholungen sind serverseitig eingestellt. Weitere Informationen zum Sendestatus werden im **Kopf** der Nachricht angezeigt.

Wenn Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht klicken, dann wird diese auf einer neuen Seite zur Ansicht geöffnet (siehe Abschnitt 3.2.1.1 bis Abschnitt 3.2.1.4).

3.2.4 Nachricht erstellen

Auf der Seite **Nachricht erstellen** können Sie Nachrichten der verschiedenen Typen erstellen. Außerdem können Sie hier Dateien an Nachrichten anhängen und die Nachrichten versenden.



Das Vorgehen beim Verfassen von Nachrichten ist immer gleich und unabhängig vom Nachrichtentyp. Der von Ihnen eingegebene Text wird vom MRS-System automatisch in ein zum Nachrichtentyp passendes Format konvertiert. Folgende Nachrichtentypen stehen zur Verfügung:

- ~~**E-Mail**~~

  ~~E-Mails unterliegen keinen Einschränkungen und werden als unformatierter Text gesendet.~~

- **Fax**

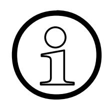
  Fax-Nachrichten werden vom MRS-System in das Faxformat konvertiert und dann versendet.

- ~~**Faxabruf**~~

  ~~Fax-Nachrichten können von einem Faxabruf-Dienst (**F**ax **o**n **D**emand) abgerufen werden. Beim Abrufen von Fax-Nachrichten muss **kein Betreff** und **kein Nachrichtentext** eingegeben werden.~~

- ~~**SMS**~~

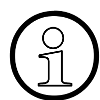
  ~~Als SMS-Kurznachricht können Sie maximal 160 Zeichen versenden. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt. Die aktuelle Zeichenanzahl wird im Feld **SMS-Länge** angezeigt.~~



Wenn in der Serverkonfiguration ein Text definiert wurde, der vor (Präfix) oder nach (Suffix) Ihrem SMS-Nachrichtentext eingefügt wird, stehen entsprechend weniger Zeichen für Ihren SMS-Nachrichtentext zur Verfügung. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

- ~~**Sprachnachricht**~~

  ~~Sprachnachrichten geben Sie ebenfalls als Text ein. Wenn ein Empfänger diese Nachricht mit seinem Telefon abhört, wird der Text vom MRS-System in eine Audio-Datei umgewandelt und abgespielt.~~



Die Adresse im Textfeld **An:** muss immer zum gewählten Nachrichtentyp aus dem Listenfeld **Rufnummerntyp:** passen. Bei unzulässigen Kombinationen (z. B. E-Mail an eine Telefonnummer oder Sprachnachricht an einen Faxanschluss) tritt ein Fehler auf und die Nachricht wird nicht gesendet.

Tragen Sie beim Verfassen von Nachrichten möglichst einen aussagekräftigen **Betreff**: ein. Der Betreff wird auf der Seite **Gesendete Objekte** angezeigt und ermöglicht Ihnen dort eine schnelle Zuordnung der Nachricht. Beim Versenden von E-Mails wird der **Betreff** mit der Nachricht gesendet.

Verwenden Sie beim Eingeben der Fax- oder Telefonnummer des Empfängers in jedem Fall die **zugehörige Orts- und Landesvorwahl**.

- **MRS**

  Dies ist das MRS-eigene Nachrichtenformat. Die Adresse zu einer Nachricht dieses Typs muss wie folgt aussehen:

  `NVS:<Dienst>/<Adresse>`

  Als `<Dienst>` wird der Dienst (`FAXG3`, `VOICE`, `MAIL`, etc.) eingesetzt, mit dem die Nachricht versendet werden soll. Als `<Adresse>` kann eine E-Mail-Adresse, eine Telefon- oder Faxnummer oder eine UserID eingetragen werden. Korrekte Adressen wären zum Beispiel:

  `NVS:FAXG3/+492402901252`

  `NVS:SMTP/user@domain.com`

Zur Erstellung einer Nachricht gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie im Textfeld **An**: die E-Mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer des Empfängers oder eine Adresse im `NVS:`-Format ein.
2. Tragen Sie im Textfeld **Betreff:** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Rufnummerntyp** den gewünschten Nachrichtentyp.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**.
6. Geben Sie im Feld **Nachricht:** den Text der Nachricht ein.
7. Optional können Sie eine **Datei an die Nachricht anhängen** (siehe Abschnitt 3.2.4.1).
8. Klicken Sie auf **Senden**, um den Nachrichtversand zu starten. Nach erfolgreicher Übertragung zum MRS-Server wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

3.2.4.1 Dateien anhängen

Der Web Assistant bietet Ihnen die Möglichkeit, Dateien an alle Nachrichten anzuhängen. Dabei ist es vom gewählten Nachrichtentyp abhängig, welche Dateiformate Sie anhängen können:

- **E-Mail**

  Es gibt keine Einschränkungen, Sie können alle Dateiformate anhängen.

- **Fax**

  Sie können Bild- und Textdateien verschiedener Formate anhängen. Diese werden vom MRS-System automatisch in das Faxformat konvertiert. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

- *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
- *.doc (Microsoft Word)
- *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
- *.eps (Encapsulated Postscript)
- *.gif (Graphics Interchange Format)
- *.htm (Hypertext Markup Language)
- *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
- *.png (Portable Network Graphics)
- *.ppt (Microsoft Powerpoint)
- *.ps (Postscript)
- *.tga (Targa File Format)
- *.tif (Tagged Image File Format)
- *.txt (ASCII-Textformat)
- *.xls (Microsoft Excel)

- ~~**SMS**~~

  ~~An SMS-Kurznachrichten können Sie nur Textdateien im Format **.txt* anhängen. Beachten Sie dabei, dass Kurznachricht und Textdatei zusammen die maximal mögliche Zahl von 140 Zeichen nicht überschreiten dürfen. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand der Nachricht abgetrennt.~~

- ~~**Sprachnachricht**~~

  ~~An eine Sprachnachricht können Sie entweder Textdateien oder Sprachdateien anhängen. Sie können nicht gleichzeitig an eine Nachricht beide Datei-Typen anhängen. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:~~

  - ~~*.wav (Microsoft Windows Sprachdatei)~~
  - ~~*.doc (Microsoft Word)~~
  - ~~*.txt (ASCII-Textformat)~~

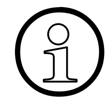
Anhang auswählen

1. Geben Sie im Textfeld **Schritt 1** den Namen und den zugehörigen Pfad der Datei ein, die Sie anhängen möchten. Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um Ihr Dateisystem nach einer Datei zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Dateianlage einfügen**, die Datei wird angehängt. Name, Pfad und Größe des Anhangs werden angezeigt.
3. Hängen Sie ggf. weitere Dateien in gleicher Weise an.

Anhang entfernen

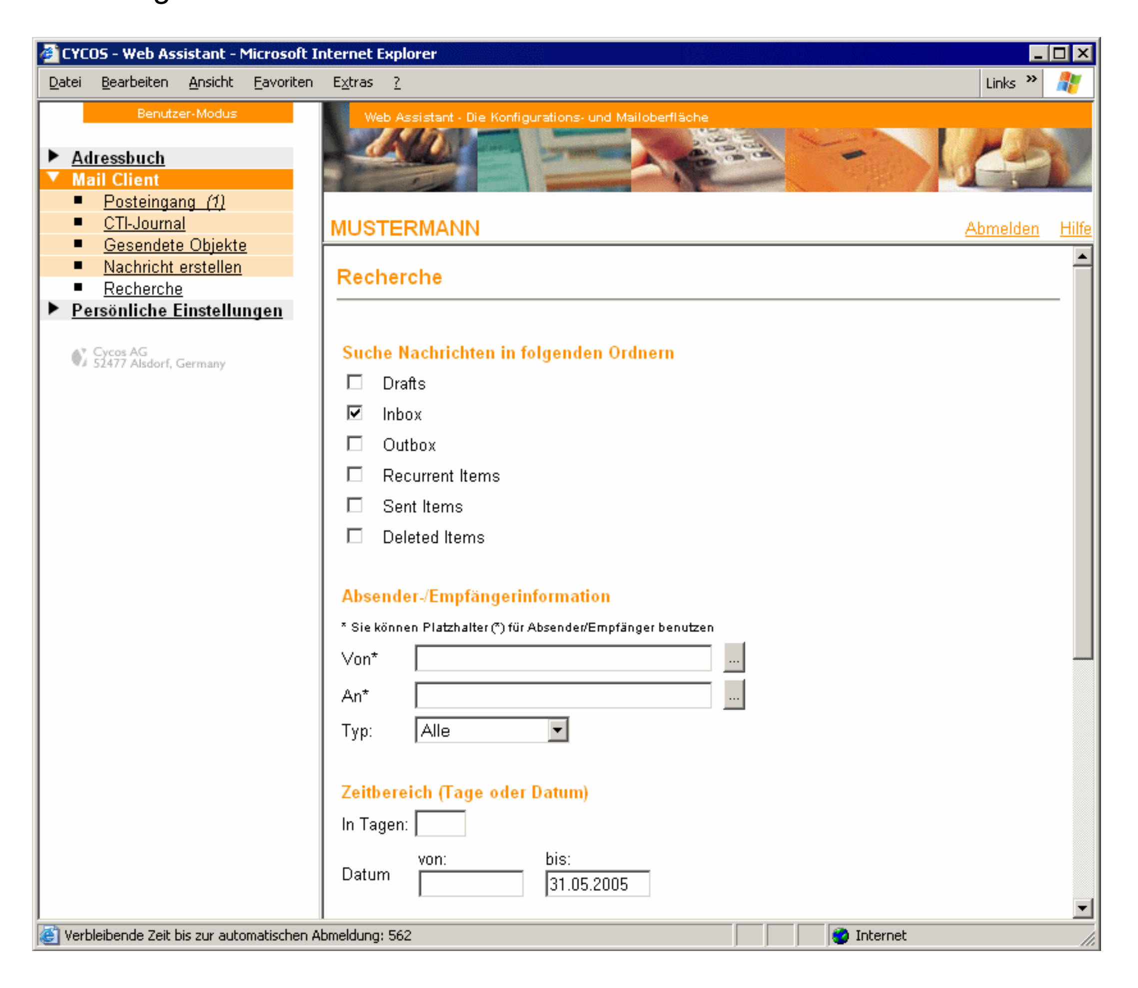
1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Anhänge, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Dateien werden sofort aus der Liste entfernt.

3.2.5 Recherche



Es werden nur Nachrichten gefunden, die über den MRS-Server empfangen oder versendet wurde. Nachrichten, die über die Backends Lotus Notes oder Exchange versendet oder empfangen wurden, werden von der Recherche nicht erfasst.

Auf der Seite **Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Mit der Schaltfläche **Suche** wird die Suchfunktion gestartet.



Suchoption	Bedeutung
Suche Nachrichten in folgenden Ordnern	Hier können Sie festlegen, ob Sie nach empfangenen Nachrichten (**Posteingang**) oder gesendeten Nachrichten (**Postausgang**) gesucht werden soll. Mit der Option **INBOX** werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die Postfächer dieser Systeme durchsucht.

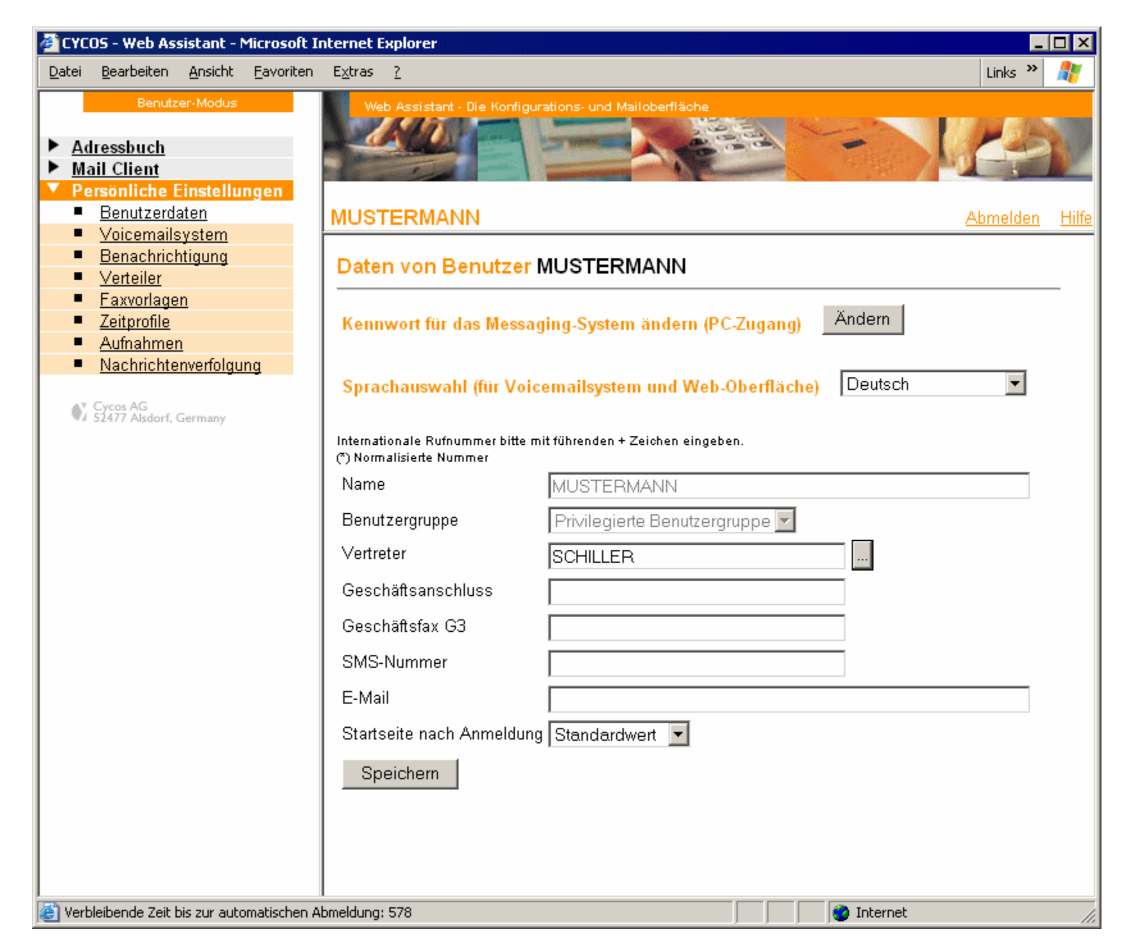
Suchoption	Bedeutung
Absender-/Empfänger-Information	**Von/An:** Hier können Sie die Nachrichtensuche auf eine Absender- bzw. Empfängeradressen eingrenzen. Die Adresse kann von Hand in das **Textfeld** eingetragen werden, dabei können Sie einen Platzhalter (*) zum Auffüllen der Adresse benutzen. **Beispiel: Suche nach Nachrichten** Sie wollen alle empfangenen Nachrichten suchen, deren Absenderadresse mit dem Buchstaben E beginnt. In diesem Fall müssen Sie *E** in das Textfeld eintragen. Durch Drücken der nebenstehenden Schaltfläche kann eine Absender- bzw. Empfängeradresse aus einer Adressliste ausgewählt werden. **Typ:** In diesem Auswahlfeld können Sie die Suche nach bestimmten Nachrichtentypen (**E-Mail, Voicemail, Fax, SMS**) durchführen. Mit der Auswahl **Alle** wird nach allen Nachrichtentypen gesucht.
Zeitbereich	Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die in einem definierten Zeitraum gesendet oder empfangen wurden. Diesen Zeitraum können Sie **In Tagen** oder mit einer **Datumsspanne** (**von ... bis**) definieren.
Priorität	Es wird nach allen gesendeten oder empfangenen Nachrichten gesucht, welche die hier definierte Priorität (**Normal, Hoch, Niedrig**) aufweisen. Mit der Option **Alle** werden Nachrichten aller Prioritäten angezeigt.

Suchoption	Bedeutung
Status	Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die einen bestimmten Versendestatus aufweisen: ● Erfolgreich versendete Nachricht ● Versand der Nachricht fehlgeschlagen ● Nachricht wird noch versendet ● Nachricht ist in der Warteschlange Mit der Auswahl **Alle Status** wird nach allen Nachrichtenstatus gesucht.
Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten nach der Suche auf **einer Ergebnis-Seite** angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).

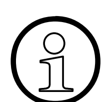
3.3 Menü *Persönliche Einstellungen*

3.3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.



Abhängig von der Konfiguration des Web Assistant können Sie einige der Angaben ändern.

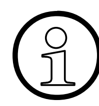


Geben Sie bei Feldern, in die Sie selber Telefonnummern eintragen (z. B. Privatanschluss), lokale Ortsnetznummern mit Ortsvorwahl an.

3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.



Achten Sie darauf, dass das neue Kennwort den Richtlinien entspricht. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.2.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 2-10.

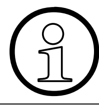
3.3.1.2 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des MRS-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.1.3 Vertreterfunktion einrichten

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind (Urlaub, Dienstreise, Krankheit, ...) können Sie einen Vertreter einrichten, der den gesamten Posteingang erhält.



Nachrichten, die an Ihren Vertreter zugestellt wurden, erscheinen **nicht** mehr in Ihrer Mailbox.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Vertreter** auf die Schaltfläche. Es wird ein weiteres Fenster mit einer Liste aller Benutzer geöffnet.
3. Wählen Sie in diesem Fenster Ihren Vertreter durch einen Klick auf den entsprechenden Benutzernamen aus. Das Fenster wird geschlossen und der ausgewählte Name wird in das Feld **Vertreter** eingetragen.

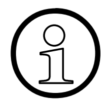
Wenn Sie den Benutzernamen des Vertreters kennen, können Sie ihn direkt in das Feld **Vertreter** eintragen.

4. Klicken Sie am Ende der Seite auf die Schaltfläche **Speichern**.

Der Vertreter wird wieder deaktiviert, wenn der Name aus dem Feld **Vertreter** gelöscht wird.

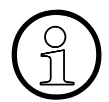
3.3.1.4 Startseite nach dem Anmelden

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite geöffnet. Wenn Sie eine andere Seite als Startseite festlegen wollen, müssen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option auswählen und am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.



Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 2 beschrieben.

3.3.1.5 Zeitzone einstellen



Die Felder für das Einstellen der Zeitzone werden nur dann angezeigt, wenn Zeitzonen vom MRS Server unterstützt werden. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

Wenn sich Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen in verschiedenen Zeitzonen befinden, muss dem MRS Server dies bekannt sein, damit Nachrichten einen der Zeitzone des Mitarbeiters entsprechenden Zeitstempel erhalten können.

Diese Einstellung wird vom Systemadministrator beim Einrichten der Benutzer vorgenommen. Wenn Ihr Benutzerkonto zu einer Benutzergruppe gehört, ist es möglich, dass Sie diese Einstellung von Ihrer Gruppe erben.

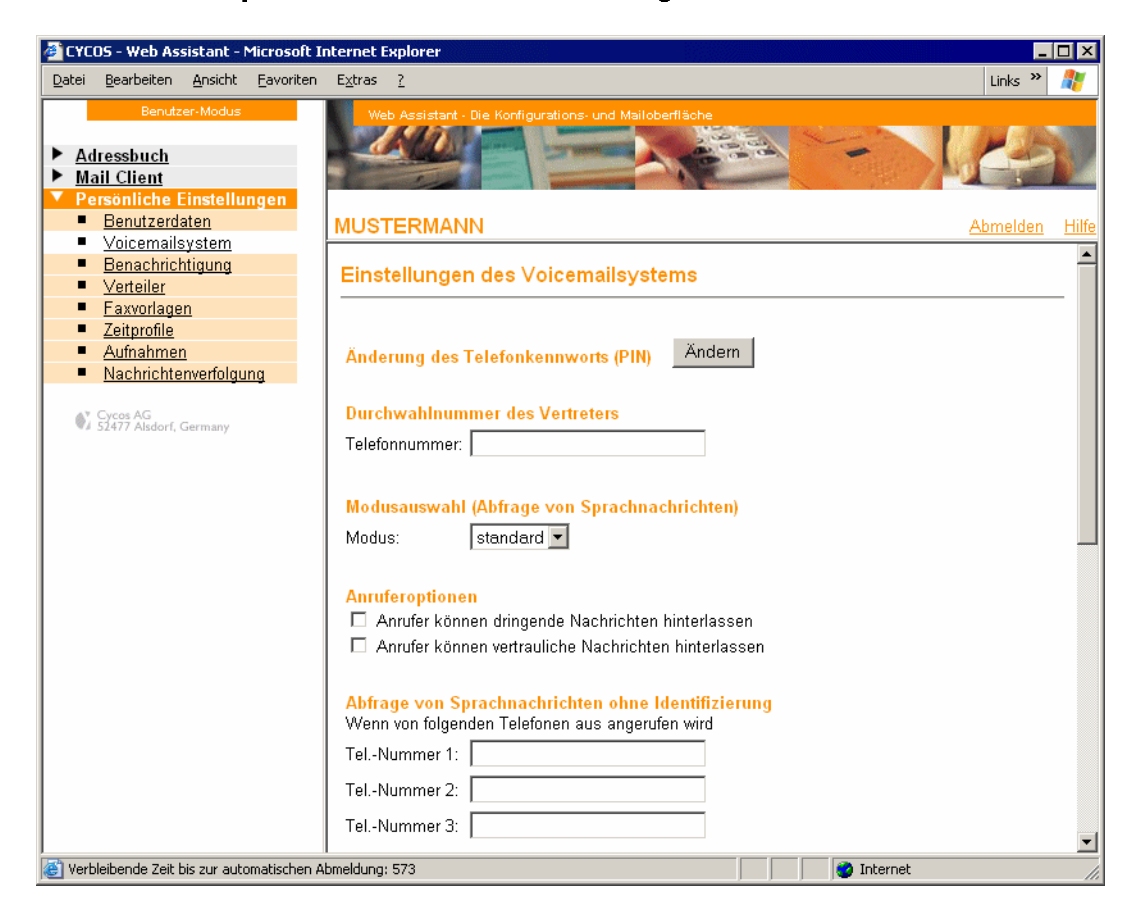
Um die Zeitzone einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie am unteren Ende der Seite **Benutzerdaten** die Liste **TIMEZONE** und wählen Sie die passende Zeitzone aus.

2. Speichern Sie Ihre Einstellung mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2 Voicemailsystem

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Sprach-Mailbox vornehmen. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.



3.3.2.1 Voicemailsystem wählen

Sofern in Ihrem MRS-System zwei Voicemailsysteme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** das gewünschte Voicemailsystem auswählen.

- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus.
- Wenn Sie Ergo verwenden, können Sie über die Schaltfläche **Editieren** Kurzwahlen für Ergo-Menüfunktionen einrichten. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt **Kurzwahlen einrichten**.

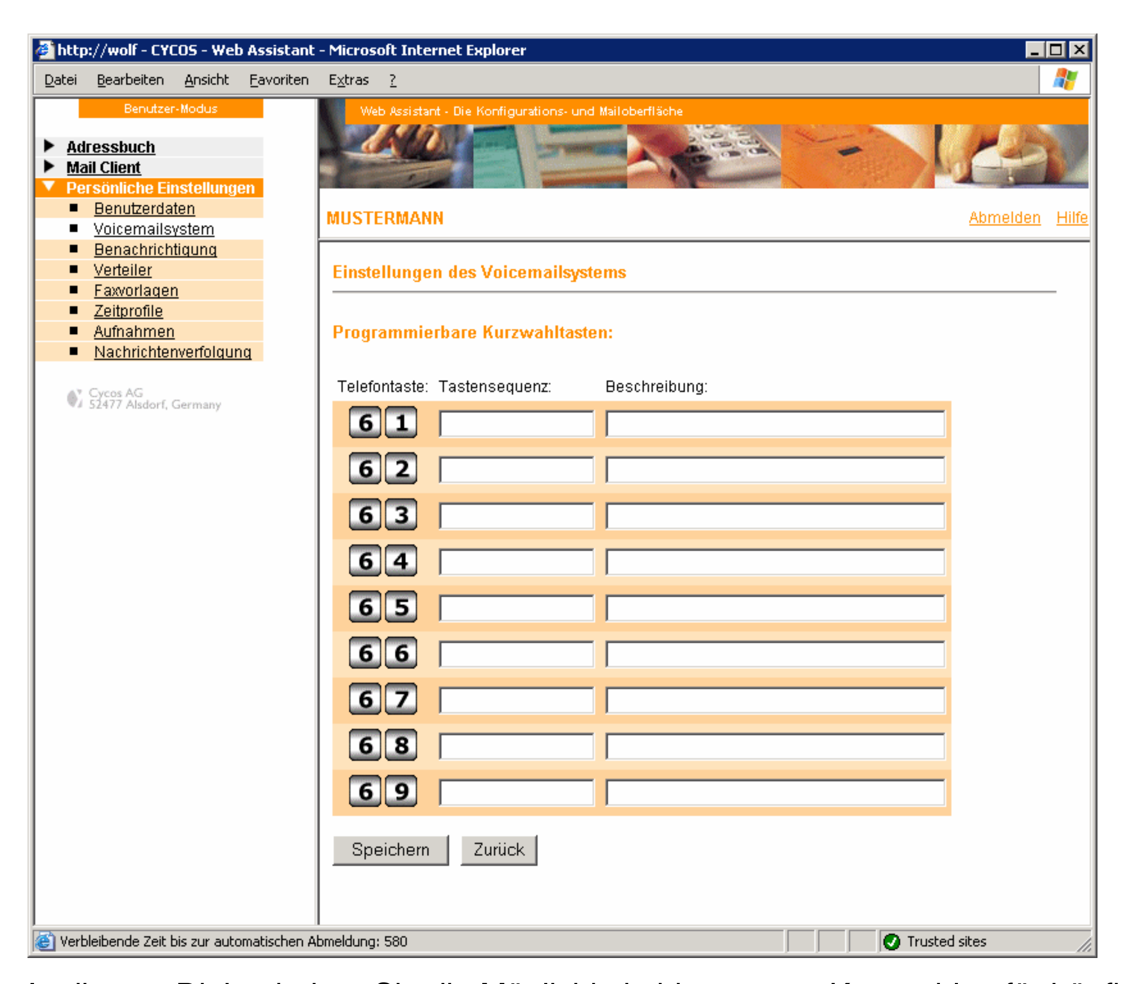
Kurzwahlen einrichten



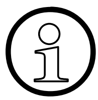
Bei den hier beschriebenen Kurzwahlen handelt es sich nicht um Kurzwahlen für Telefonnummern, sondern um Kurzwahlen für Funktionen des Ergo-Menüs. Kurzwahlen für Telefonnummern können hier NICHT eingerichtet werden.

Die zu diesem Leistungsmerkmal gehörenden Telefon-Ansagetexte stehen zur Zeit nur in Deutsch und in Englisch (UK und US) zur Verfügung.

Bei Verwendung des Voicemailsystems Ergo können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.



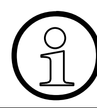
In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahlen für häufig verwendete Funktionen des Ergo-Systems einzurichten, so dass Sie nicht mehr den gesamten Weg durch das Ergo-Menü auf dem Telefon wählen müssen.



Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem Ergo-Hauptmenü über die Taste „6“ auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten „1“ bis „9“ die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.

Beispiel für eine Kurzwahl in Ergo:



Diese Beispiel geht davon aus, das der erweiterte Modus von Ergo aktiviert ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *Ergo-Voicemailsystem*.

Angenommen, Sie verwenden den Ergo-Menüpunkt *Andere Begrüßungsansage einschalten* häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahl müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN eingeben
3. nacheinander die Tasten 9, 2, 2 wählen

Wenn die Tastenfolge (922) als Kurzwahl definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, anschließend die 6 und die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahl für das Einschalten einer anderen Begrüßungsansage gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voicemailsystem**.

   Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsystem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

   Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahlen angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 922 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.

4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *Andere Begrüßungsansage auswählen*.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahl-Liste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, die Begrüßungsansage über die Taste 6 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

3.3.2.2 Änderung des Telefon-Kennwortes

Sie können das Telefonkennwort (PIN) für den Zugriff auf Ihr Postfach ändern. Als PIN können Sie alle Ziffern von 0 bis 9 verwenden. Folgende **Regeln** müssen Sie bei der Auswahl Ihrer PIN beachten:

- die PIN muss aus mindestens 6 und maximal 64 Ziffern bestehen
- es dürfen keine ungültigen Zeichen verwendet werden (Buchstaben, Sonderzeichen)
- die PIN darf zuvor noch nicht verwendet worden sein
- die PIN darf der Standard-PIN (0000) **nicht** entsprechen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihre aktuelle PIN und zweimal die neue PIN ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihre neue PIN ist sofort gültig.

3.3.2.3 Durchwahlnummer des Vertreters

Sie können eine Durchwahlnummer (interne Nebenstelle) angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden.

Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein (ohne zentrale Rufnummer und Vorwahl).

3.3.2.4 Modusauswahl

Sie können für Ihre Voicemail-Abfragen zwischen dem Standard-Modus und dem erweiterten Modus wählen. Einzelheiten sind von der Konfiguration des Voicemail-Systems abhängig. Ausführliche Informationen zu Abfragen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Voicemail-System (z. B. ERGO).

1. Klicken Sie auf das **Listenfeld**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Option. Die Aktivierung erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2.5 Anruferoptionen

Sie können Anrufern Optionen zur Kennzeichnung ihrer Nachrichten anbieten. Anrufer haben dann die Möglichkeit, die hinterlassene Nachricht als dringend oder vertraulich zu markieren.

Klicken Sie in die **Kontrollkästchen** der gewünschten Optionen. Aktive Optionen werden mit einem Haken markiert.

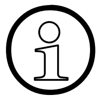
3.3.2.6 Voicemail-Abfrage ohne Identifizierung

Sie haben die Möglichkeit, maximal drei Telefonanschlüsse festzulegen, von denen aus Sie ohne Eingabe einer PIN direkt Ihre Mailbox abfragen können. Diese Nummern nennt man Vertrauensnummern.

Definieren Sie die Vertrauensnummern ohne Amtsholungskennziffer.



Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.



- Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufer-Anschlusses übertragen werden muss. Dies ist nur bei digitalen Vermittlungsstellen möglich und muss ggf. freigeschaltet werden. Prüfen Sie die entsprechenden Anschlüsse daraufhin.
- Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.
- Damit dieses Leistungsmerkmal verwendet werden kann muss vom Systemadministrator eine entsprechende Option in der Telematik APL gesetzt werden. Nähere Informationen finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

3.3.2.7 Nachrichten am Telefon bearbeiten

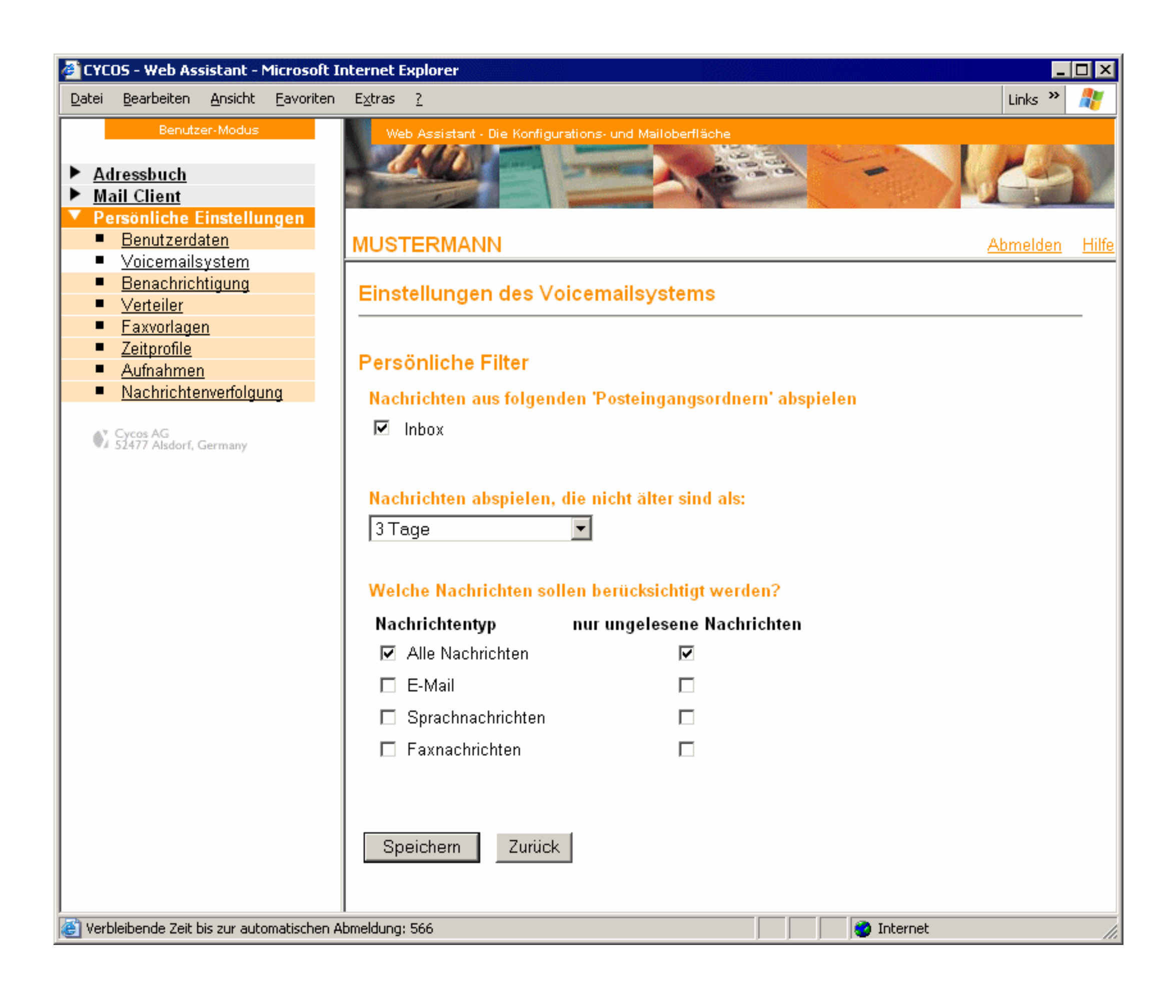
Filter für Nachrichten setzen

Sie können für die Wiedergabe von Nachrichten einen Filter setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden.

Sie können den Filter später jederzeit aktivieren und deaktivieren, indem Sie jeweils die entsprechende Option wählen. Die eigentliche Definition des Filters bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Standardfilter**, wenn Sie die Wiedergabe der Nachrichten nicht einschränken wollen.
2. Klicken Sie auf die Option **Persönlicher Filter**, wenn nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.

Persönliche Filter



Nachrichten aus folgenden Posteingangsordnern abspielen:

Sie können festlegen, welche Posteingangsordner das System bei der Wiedergabe von Nachrichten berücksichtigen soll. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems.

Klicken Sie in die **Kontrollkästchen** der gewünschten Optionen. Aktive Optionen werden mit einem Haken markiert.

Nachrichten abspielen, die nicht älter sind als:

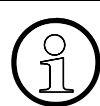
Sie können die Wiedergabe von Nachrichten unterbinden, die ein bestimmtes Alter erreicht haben.

1. Klicken Sie auf das **Listenfeld**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Zeitraum. Die Aktivierung erfolgt erst nach dem **Speichern**.

Welche Nachrichten sollen berücksichtigt werden?

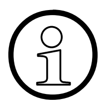
Sie können bei Bedarf nur bestimmte Nachrichtentypen für die Wiedergabe zulassen. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems.

1. Klicken Sie in die **Kontrollkästchen** der für die Wiedergabe gewünschten Nachrichtentypen. Aktive Optionen werden mit einem Haken markiert.



Es stehen nur die Nachrichten-Typen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichten-Typ *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

2. Klicken Sie ggf. in das jeweils zugehörige **zweite Kontrollkästchen**, wenn das System nur die als „ungelesen“ markierten Nachrichten wiedergeben soll.



Eine Nachricht wird als „gelesen“ markiert, sobald Sie einmal abgerufen wurde. Ausführliche Informationen zur Wiedergabe von Nachrichten finden Sie im Handbuch zu Ihrem Voicemail-System (z. B. ERGO).

3. Klicken Sie nach Bearbeitung dieser Seite auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle Einstellungen zu sichern.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

Sortierung für Nachrichten setzen

Sie können eine Reihenfolge für die Wiedergabe der Nachrichten festlegen. Dabei können Sie maximal drei Kriterien nach Ihren persönlichen Erfordernissen einsetzen:

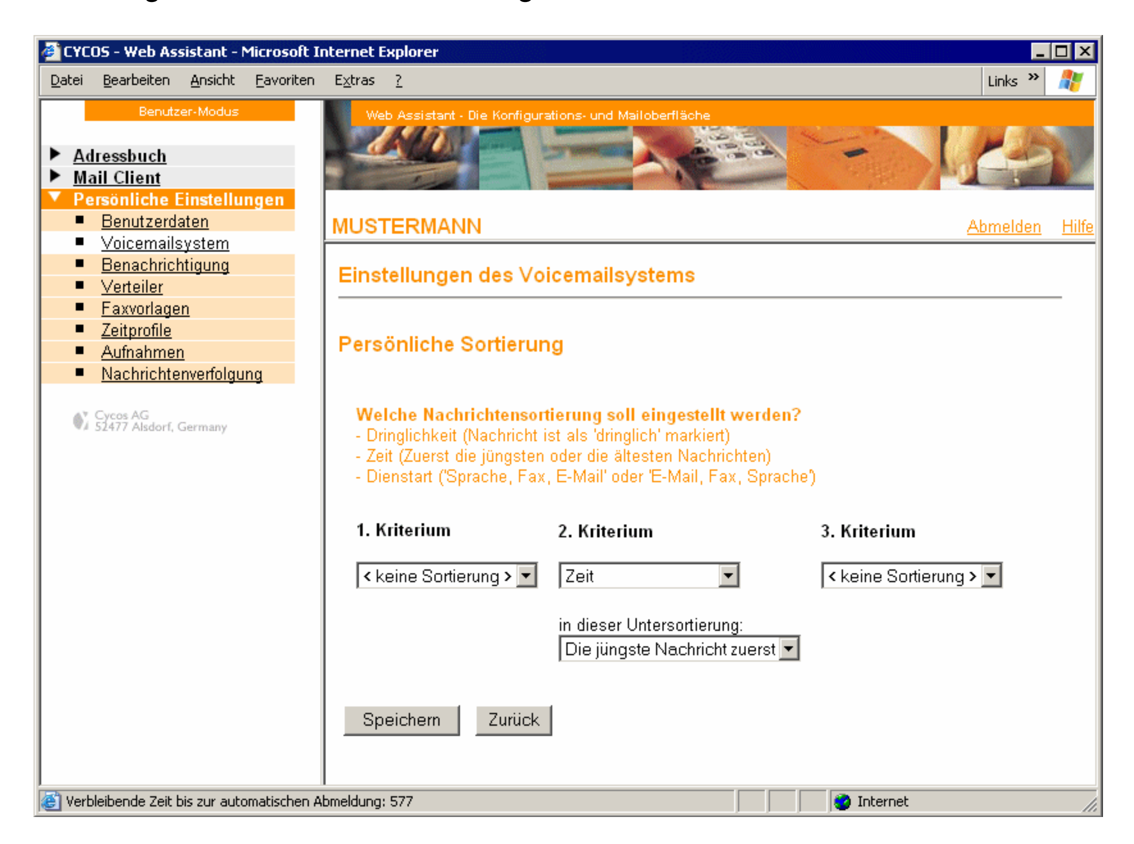
- Dringlichkeit (Nachricht als dringlich markiert)
- Zeit (Zuerst die jüngsten oder die ältesten Nachrichten)
- Dienstart (“Sprache, Fax, E-Mail” oder “E-Mail, Fax, Sprache”)

Sie können die verfügbaren Kriterien in beliebiger Reihenfolge staffeln. Bei einigen Kriterien haben Sie die Möglichkeit einer weiteren, untergeordneten Sortierfolge.

Alternativ können Sie das Standardkriterium **Neueste Nachricht zuerst** aktivieren.

Sie können die persönliche Sortierung später jederzeit **aktivieren** und **deaktivieren**, indem Sie jeweils die entsprechende Option wählen. Die eigentliche Definition der Sortierung bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Neueste Nachrichten zuerst**, wenn das System unabhängig vom Nachrichtentyp und von der Dringlichkeit immer mit der Wiedergabe der jüngsten Nachricht beginnen soll.
2. Klicken Sie auf die Option **Persönliche Sortierung**, wenn das System die von Ihnen festgelegte Reihenfolge verwenden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für die persönliche Sortierung festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.



Persönliche Sortierung

1. Klicken Sie auf das **Listenfeld** für das 1. Kriterium. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Kriterium. Abhängig vom gewählten Kriterium wird unter dem Listenfeld ein weiteres **Listenfeld** eingeblendet. Wählen Sie dort die gewünschte Untersortierung aus.
3. Nach Auswahl des ersten Kriteriums wird das **Listenfeld** für das 2. Kriterium eingeblendet. Verfahren Sie wie zuvor.

4. Wählen Sie ggf. noch ein 3. Kriterium.
5. Klicken Sie nach Bearbeitung dieser Seite auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle Einstellungen zu sichern.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

Weitere Optionen

Sie können weitere Optionen für die Bearbeitung von abgerufenen Nachrichten aktivieren.

Wenn Sie die **Sicherheitsabfrage beim Löschen von Nachrichten** deaktivieren, werden die entsprechenden Nachrichten sofort nach Erteilen des Kommandos gelöscht. Sie können das Löschen von Nachrichten nicht rückgängig machen.

Wenn das System vollständig wiedergegebene Nachrichten als „gelesen“ markiert, haben Sie ggf. eine bessere Übersicht über die gespeicherten Nachrichten. Wenn Sie diese Markierung mit der Option **Nachricht erst als gelesen markieren, wenn sie komplett abgespielt wurde** aktivieren, können Sie diese Markierung bei der Definition eines persönlichen Filters nutzen (siehe Abschnitt 3.3.2.7, “Persönliche Filter”).

Markieren Sie die Option **Nachrichtenassistenten aktivieren, auch wenn die Mailbox direkt angerufen wird (Weiterleitungsmodus)**, um das Nachrichten-Assistenten-Menü zu erhalten, wenn eine Mailbox direkt angerufen wird. Sie können zwischen **5 - Nachricht aufnehmen** und **7 - Teilnehmer anrufen** auswählen.

Wenn Sie die Option **Sofortige Wiedergabe neuer Nachrichten bei Betreten der Mailbox** aktivieren, werden neue Nachrichten sofort abgespielt.

Wenn Sie die Option **Hinweis zum Bearbeiten von Nachrichten abspielen** aktivieren, wird nach Wiedergabe der Nachricht der Hinweis **Nachricht bearbeiten mit 8** eingespielt.

Klicken Sie in die **Kontrollkästchen** der gewünschten Optionen. Die aktiven Optionen werden mit einem Haken markiert.

~~3.3.2.8 Automatische Spracherkennung~~

~~Auf dieser Seite können Sie die Empfindlichkeit der Spracherkennung vom Voicemail-System *EVO* einstellen. In der Regel sind die voreingestellten Werte ausreichend.~~

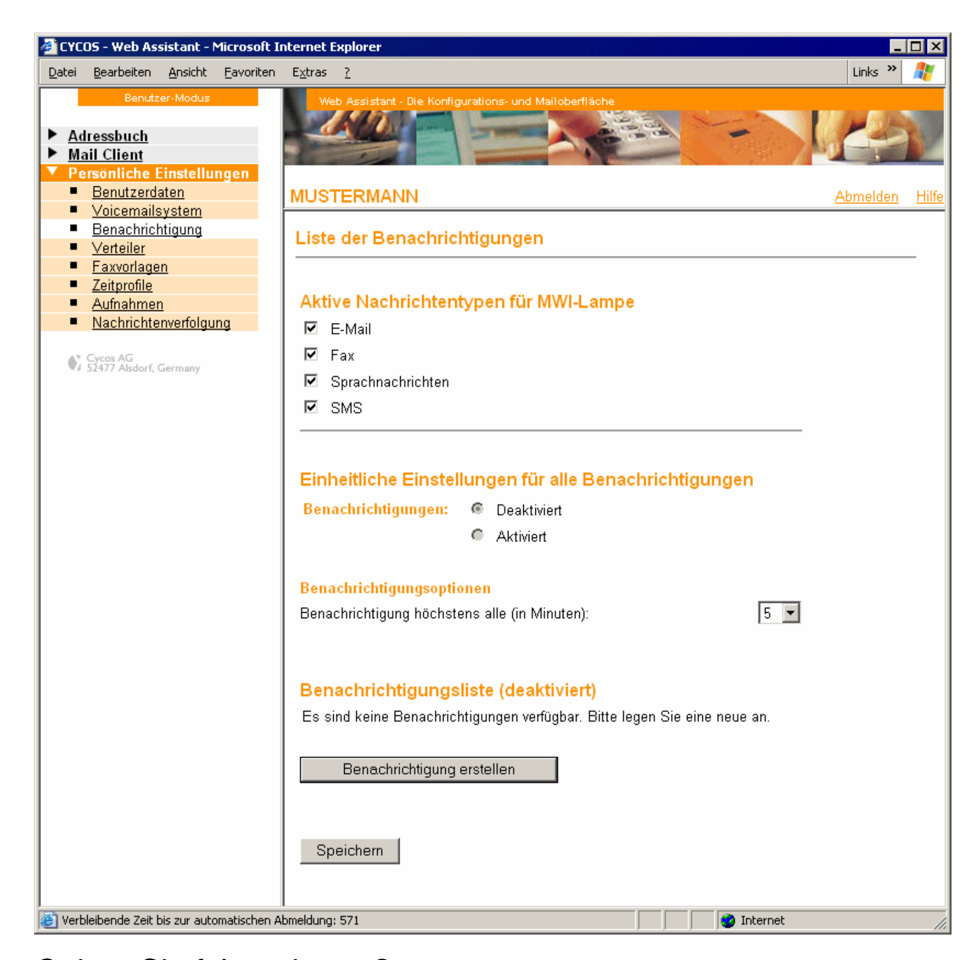
~~Bei der Verwendung von Mobiltelefonen muss die Empfindlichkeit ggf. höher eingestellt werden, da bei Mobiltelefon-Verbindungen Schwankungen in der Lautstärke auftreten können.~~

3.3.3 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.

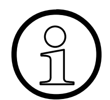
3.3.3.1 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.



Gehen Sie folgendermaßen vor:

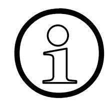
1. Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI/CTI Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichten-Typen (E-Mail, Faxnachrichten, Sprachnachrichten oder SMS) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.



Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

Es stehen nur die Nachrichten-Typen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichten-Typ *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

2. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.



Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

3. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: Benachrichtigungsoptionen

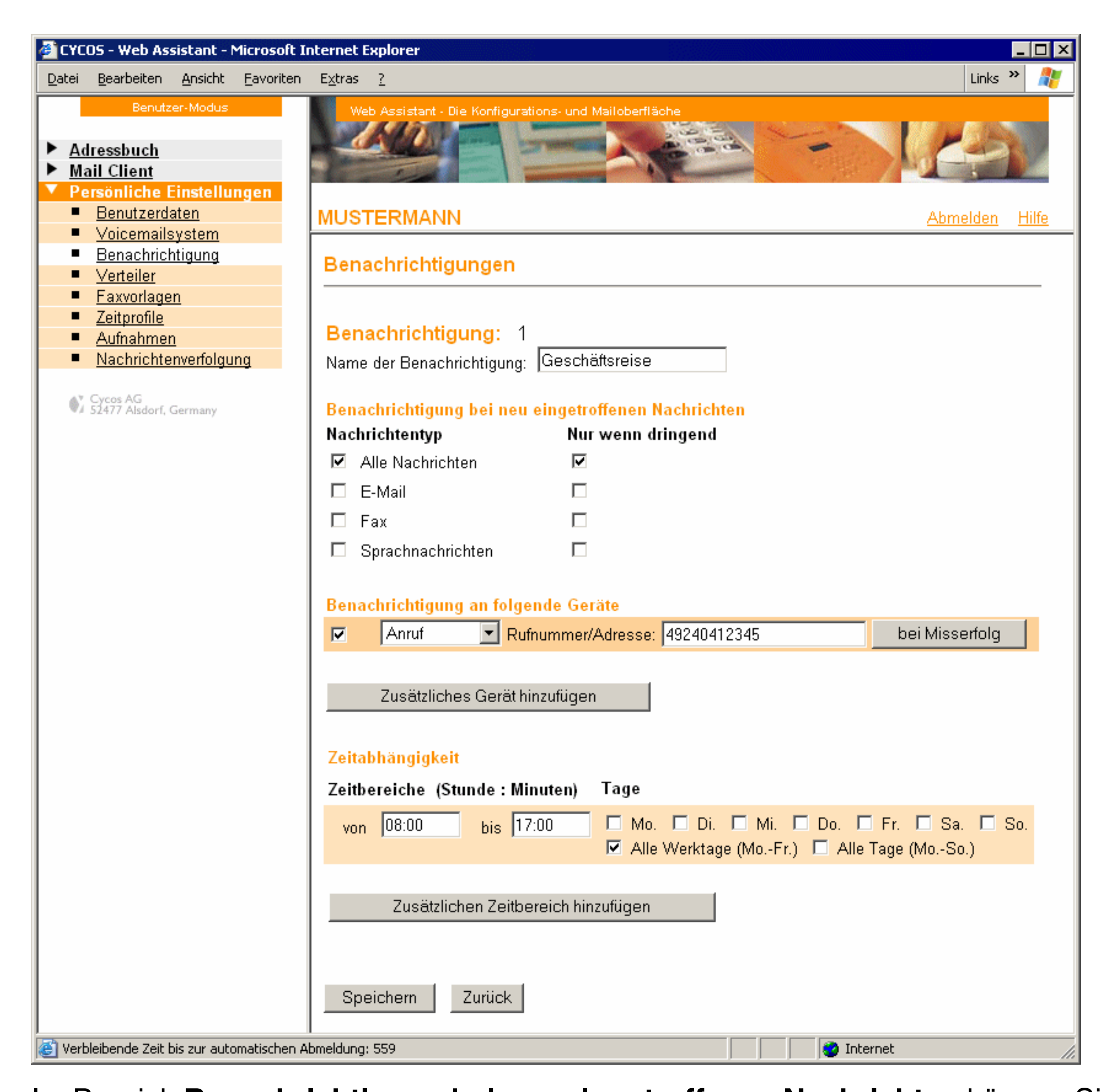
Wenn Sie in dem Listenfeld *Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten)* ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

4. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 3.3.3.2).
5. Sichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

3.3.3.2 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.



2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichten-Typ Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

   - Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Sprachnachricht")
   - E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")

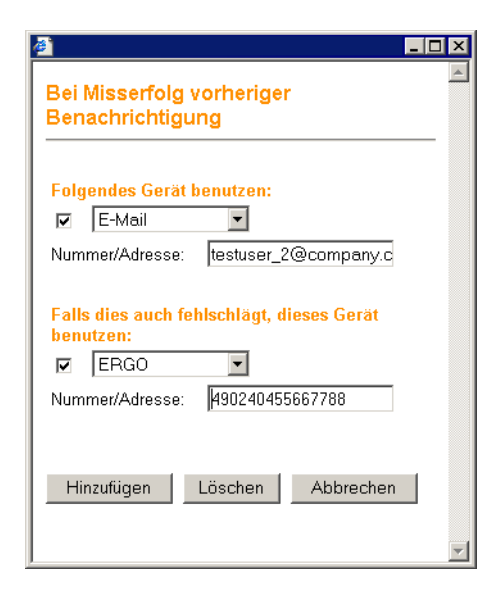
- Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
- Sprachnachrichten (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Sprachnachricht")

Für den ausgewählten Nachrichten-Typ können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.
4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:
   - ~~SMS (Benachrichtigung per SMS auf Ihr Mobiltelefon)~~
   - MWI/CTI-Lampe (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
   - E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
   - Anruf (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

   Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.
5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.
6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie, genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.



8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 18:00 für 18 Uhr Abends). In der Spalte **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

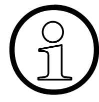
   Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

   Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

10. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

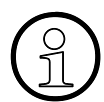
CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links
Benutzer-Modus
Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche
Adressbuch
Mail Client
Persönliche Einstellungen
Benutzerdaten
Voicemailsystem
Benachrichtigung
Verteiler
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Nachrichtenverfolgung
Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany
MUSTERMANN Abmelden Hilfe
Liste der Benachrichtigungen
Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe
E-Mail
Fax
Sprachnachrichten
SMS
Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen
Benachrichtigungen: Deaktiviert
Aktiviert
Benachrichtigungsoptionen
Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten): 5
Benachrichtigungsliste (deaktiviert)
Benachrichtigung 1 (Geschäftsreise) Benachrichtigung löschen
Benachrichtigung erstellen
Speichern
Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 559 Internet



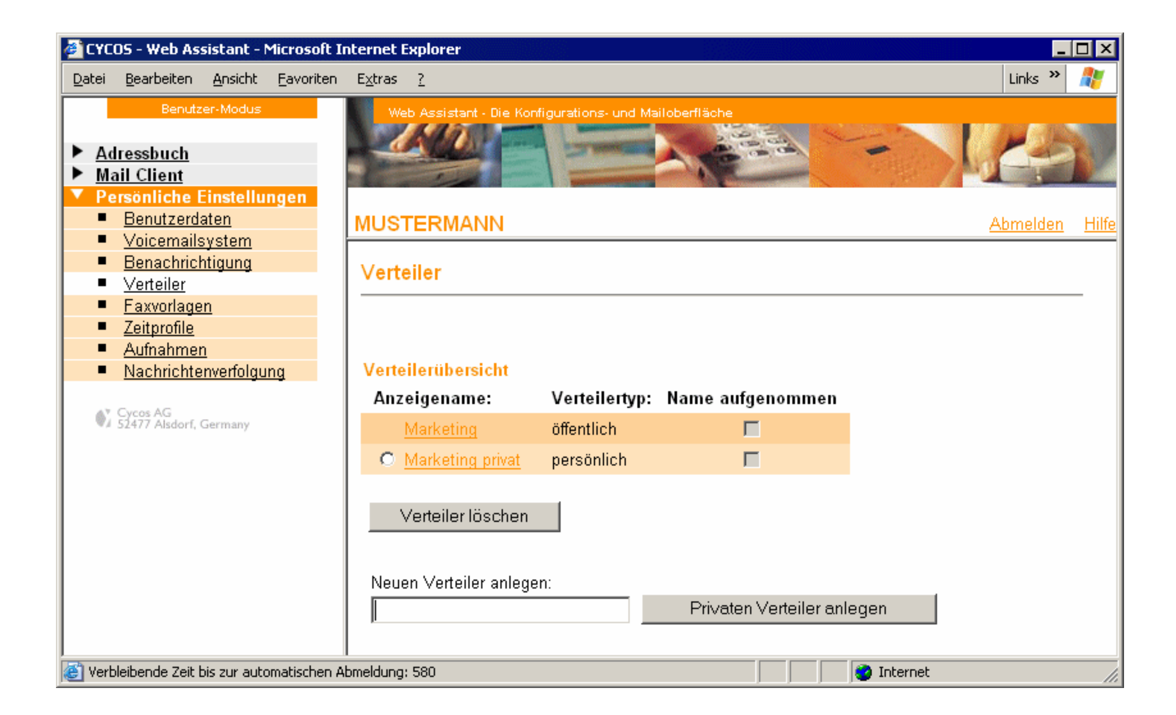
Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

3.3.4 Verteiler

Sie können mit dem Web Assistant schnell und komfortabel persönliche Verteilergruppen (maximal 10 Gruppen sind möglich) erstellen und verwalten.



Im Benutzer-Modus können Sie ausschließlich persönliche Verteiler anlegen und bearbeiten.



3.3.4.1 Neuen Verteiler anlegen

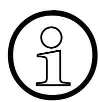
1. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen im Feld **Neuen Verteiler anlegen** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Privaten Verteiler anlegen**. Die neue Gruppe wird erzeugt und in der Liste angezeigt.

Der neu angelegte Verteiler ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Verteiler anlegen oder den neuen Verteiler bearbeiten, d. h. Mitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

3.3.4.2 Verteiler bearbeiten

1. Klicken Sie auf den Namen des Verteilers, dessen Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links
Benutzer-Modus
Adressbuch
Mail Client
Persönliche Einstellungen
Benutzerdaten
Voicemailsystem
Benachrichtigung
Verteiler
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Nachrichtenverfolgung
Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany
Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche
MUSTERMANN Abmelden Hilfe
Persönlicher Verteiler
Anzeigename: Marketing privat [Name speichern]
Alternative Adresse der Gruppe: nummerisch [Adresse speichern] [Adresse löschen]
Verteilername aufnehmen: Aufnahme
Sortierung:
Sortierung nach Benutzerkennung [Sortieren]
Mitglieder
<-- keine Benutzer in diesem Verteiler -->
Verfügbare Benutzer
ADMINISTRATOR (Administrator)
COMPANY (Company)
MUSTERMANN (MUSTERMANN)
POSTMASTER (Vermittlung)
SYSTEM (System)
TU1 (Testuser 1)
TU2 (Testuser 2)
TU3 (Testuser 3)
Benutzer suchen
[Suchen]
Verfügbare Verteiler
Marketing - Öffentlicher Verteiler
Andere Adressen
-wählen Sie aus-
Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 568
Internet



Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieses Verteilers haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen. Die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Verteiler sind ausgeblendet.

1. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** einen Namen für den Verteiler ein. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.
2. Wählen Sie bei **Alternativer Verteilername** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Verteileradresse ein.

   An dieser Stelle können Sie eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Verteilergruppe erreichbar sein soll. Die Telefonnummer unter der die persönliche Verteilergruppe erreicht werden kann, setzt sich dann aus der Firmenrufnummer, Ihrer Mailboxnummer und der hier angegebenen Verteilergruppennummer zusammen. Beispiel: Ihre Firmenrufnummer ist 49012345, Ihre Mailboxnummer ist 200 und die hier vergebene Verteilergruppennummer ist 1234. Um die Verteilergruppe zu erreichen, muss die Rufnummer 49012345-200-1234 gewählt werden. Damit ist sichergestellt, dass Ihr persönlicher Verteiler (als Besitzer der Mailboxnummer 200) erreicht wird. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche Adresse speichern.
3. Wählen Sie bei **Andere Adressen** einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** aus und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Benutzer in den Verteiler aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Verteiler** zeigt alle bereits angelegten Verteiler.

Als Mitglieder für Ihren Verteiler können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Verteiler auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

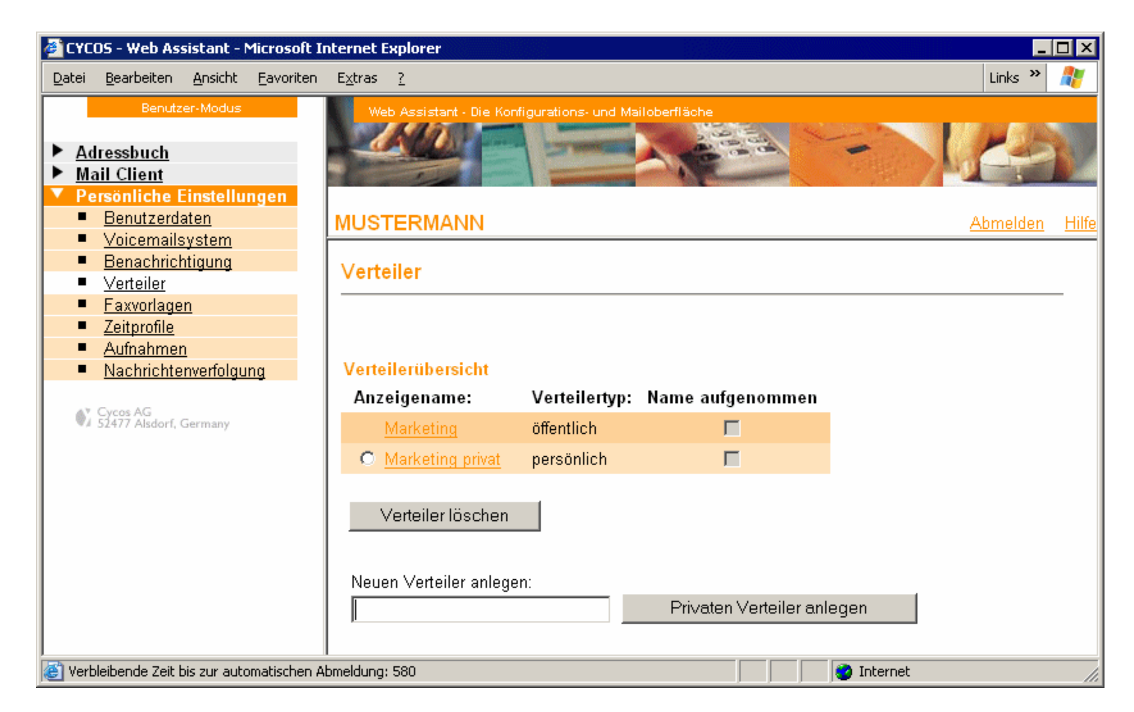
In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um den markierten Benutzer in den Verteiler aufzunehmen.

7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Verteiler ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf die Schaltfläche **>>**, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.
9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
10. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Verteiler** zurückzukehren.

3.3.4.3 Verteiler löschen

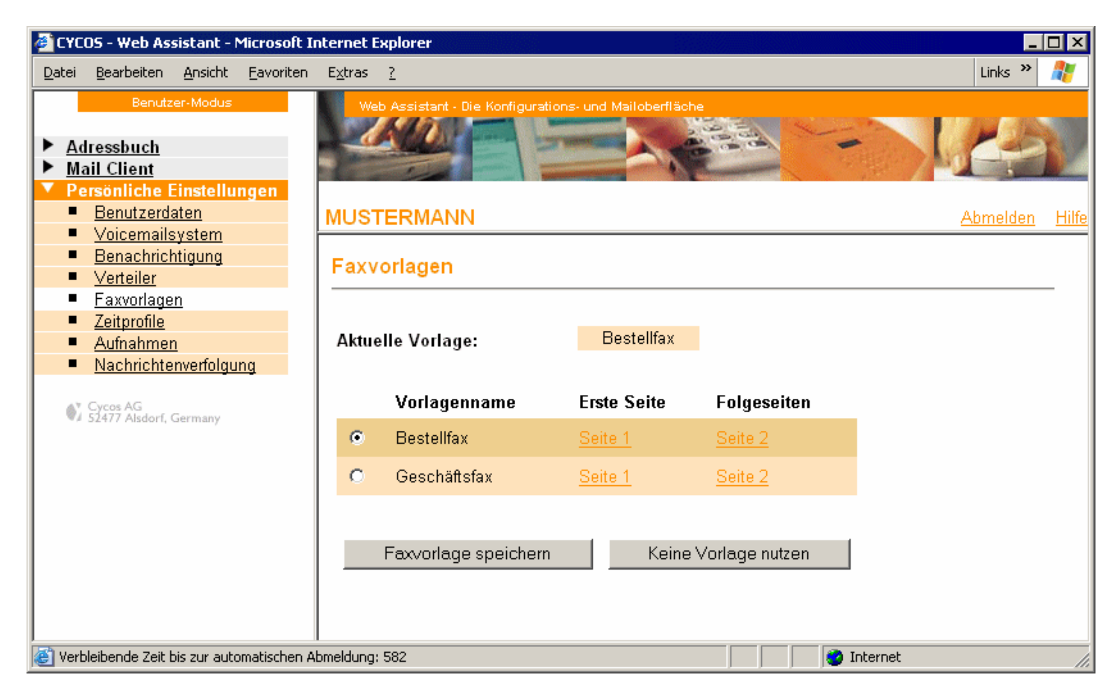
Sie können einen Verteiler jederzeit löschen, wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten dieses Verteilers haben (normalerweise gilt diese Berechtigung nur für private Verteiler).



1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor dem gewünschten Verteiler, um diesen zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verteiler löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Der markierte Verteiler wird gelöscht.

3.3.5 Faxvorlagen

Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Fax-Nachrichten verwenden wollen. Es stehen hier die mit Ihrem Messaging-System (z. B. Communications) erstellten Faxvorlagen zur Verfügung. Des Weiteren können Sie sich die verfügbaren Faxvorlagen in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.

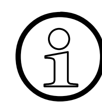


1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der **Liste** (Erste Seite oder Folgeseite). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das **Optionsfeld** der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Faxvorlage speichern**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Fax-Nachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Vorlage** angezeigt.

3.3.6 Zeitprofile

Mit Hilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 3.3.7) erstellt werden.

CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links

Benutzer-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
  - Benutzerdaten
  - Voicemailsystem
  - Benachrichtigung
  - Verteiler
  - Faxvorlagen
  - Zeitprofile
  - Aufnahmen
  - Nachrichtenverfolgung

Cycos AG 52477 Alsdorf, Germany

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

MUSTERMANN Abmelden Hilfe

Zeitprofile

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansage nicht abzubrechen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansagen							
• interner Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• externer Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• alternative Ansage	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• bei Besetzt	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Ansage außerhalb der Geschäftszeit	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Geschäftszeiten							
• von	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
• bis	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☐ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

☐ Benutze Standardeinstellungen des Systems

Speichern

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 579 Internet

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Mit der Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** wird ein systemweites Zeitprofil verwendet, welches Ihr Systemadministrator erstellt hat.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im Optionsfeld), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in Ihrer Mailbox zu hinterlassen.

Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungs-Taste (zum Beispiel * oder #), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Ansagen

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *interner Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- *externer Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- *bei besetzt*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

- *alternative Ansage*

  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Wenn Sie hier eine Ansage einstellen wird bei einem eingehenden Anruf ausschließlich diese Ansage verwendet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe oder Anrufe bei besetzt werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.

Ansage außerhalb der Geschäftszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

Geschäftszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

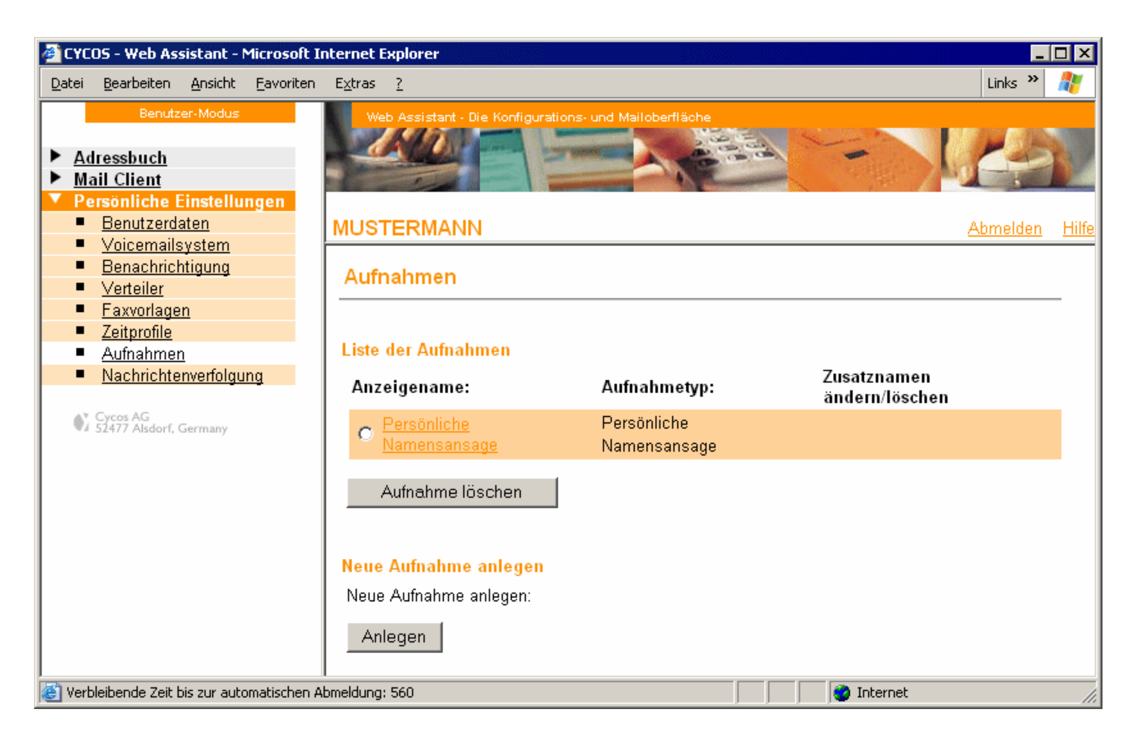
In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die vorgesehenen Systemansagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

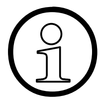
3.3.7 Aufnahmen

Sie können mehrere persönliche Begrüßungsansagen und eine persönliche Namensansage für Ihre Mailbox aufnehmen. Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon, jede Telefonanlage oder auch Mobiltelefone verwenden.

Für den Systemadministrator stehen erweiterte Möglichkeiten für Aufnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.2.8 auf Seite 4-100.

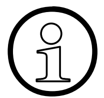


Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.



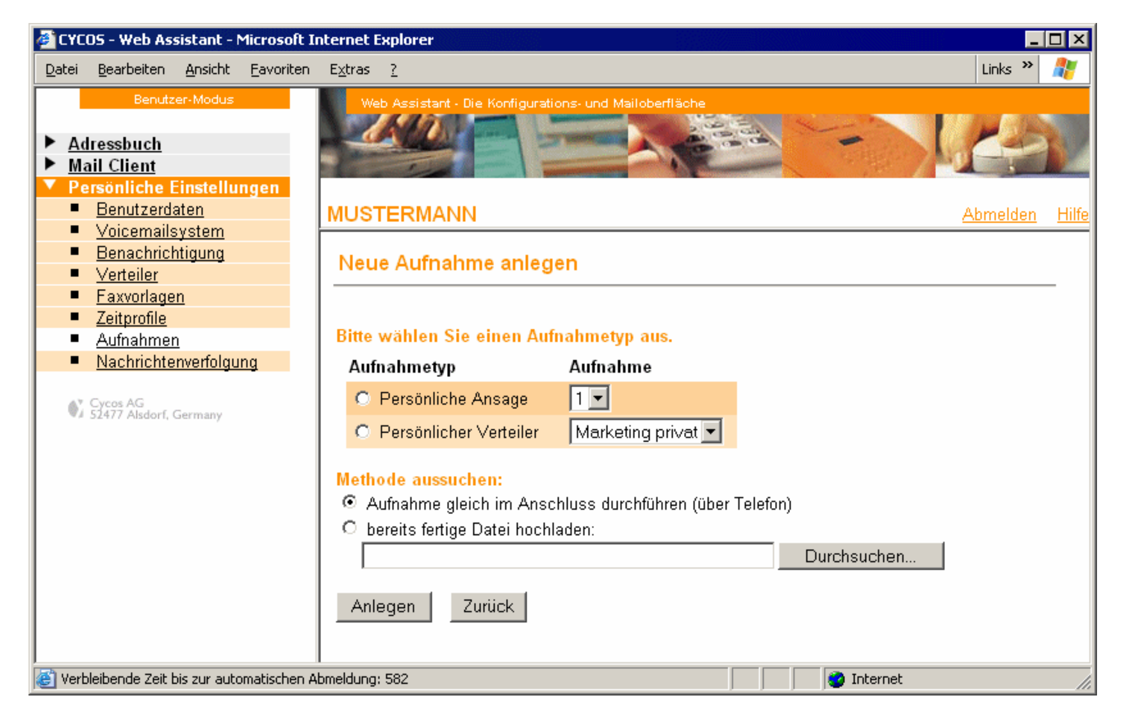
Wenn Ihr Systemadministrator globale Begrüßungsansagen (Firmenansagen) erstellt und konfiguriert hat, werden diese durch Ihre persönliche Begrüßungsansage ersetzt.

3.3.7.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten



Maximal 9 persönliche Ansagen sowie eine Namensansage sind möglich. Der Aufnahmetyp **Persönlicher Verteiler** erscheint nur dann, wenn Sie einen persönlichen Verteiler angelegt haben (siehe Abschnitt 3.3.4).

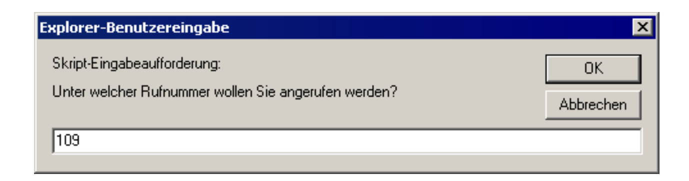
1. Im Fenster **Aufnahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Folgender Dialog erscheint.



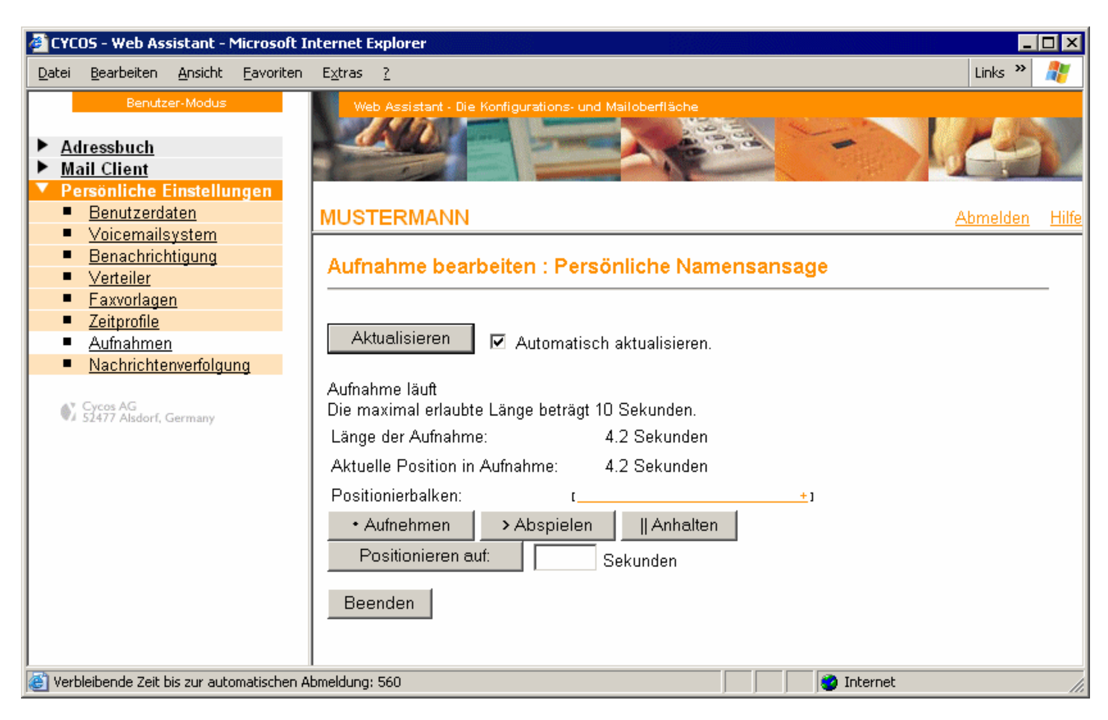
2. Wählen Sie den **Aufnahmetyp**, indem Sie das entsprechende **Kontrollkästchen** anklicken.

3. Sie können eine Ansage direkt aufnehmen, indem Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** aktivieren und auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken.

4. Im folgenden Dialog geben Sie die **Nummer** des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und bestätigen Sie die Nummerneingabe mit **OK**.

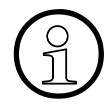


Ihr Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Wiedergabe** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten **Schaltflächen**. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
6. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.
8. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.
9. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.

10. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.



Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 10 beschrieben verwenden.

Wenn Sie bereits eine Aufnahme vorbereitet haben und diese verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen…**, um den Speicherort der Datei auszuwählen.

3.3.7.2 Ansagen löschen

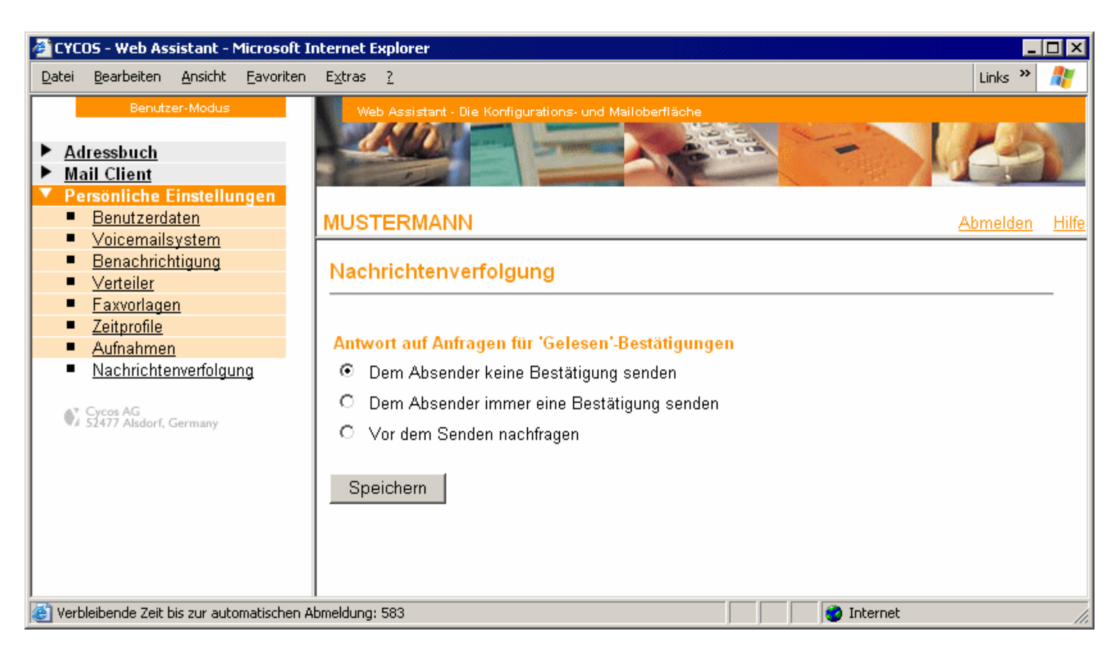


Prüfen Sie, in welchen **Zeitprofilen** (siehe Abschnitt 3.3.6) Sie eine Ansage verwendet haben, bevor Sie eine Ansage löschen. Wenn Sie eine Ansage löschen, wird statt dessen in dem entsprechenden Zeitprofil eine Systemansage verwendet.

1. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Ansage, die Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.

3.3.8 Nachrichtenverfolgung

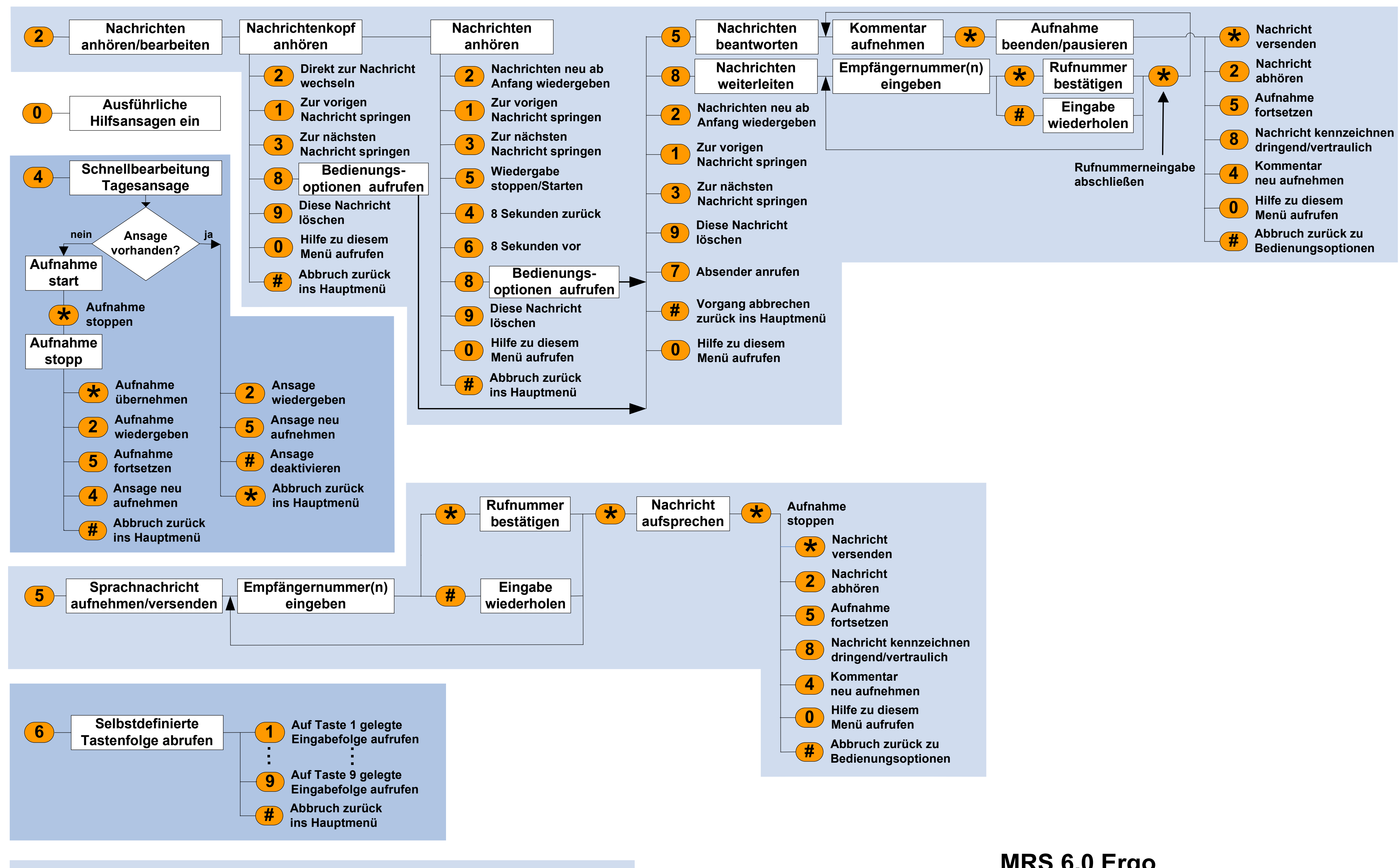
Mit der Funktion **Nachrichtenverfolgung** können Sie festlegen, wie Sie eine Gelesen-Bestätigung für eine empfangene E-Mail behandeln wollen.



1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
   - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
   - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
   - **Vor dem Senden nachfragen** (Sie werden gefragt, ob eine Gelesen-Bestätigung für die aktuelle Nachricht gesendet werden soll)
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

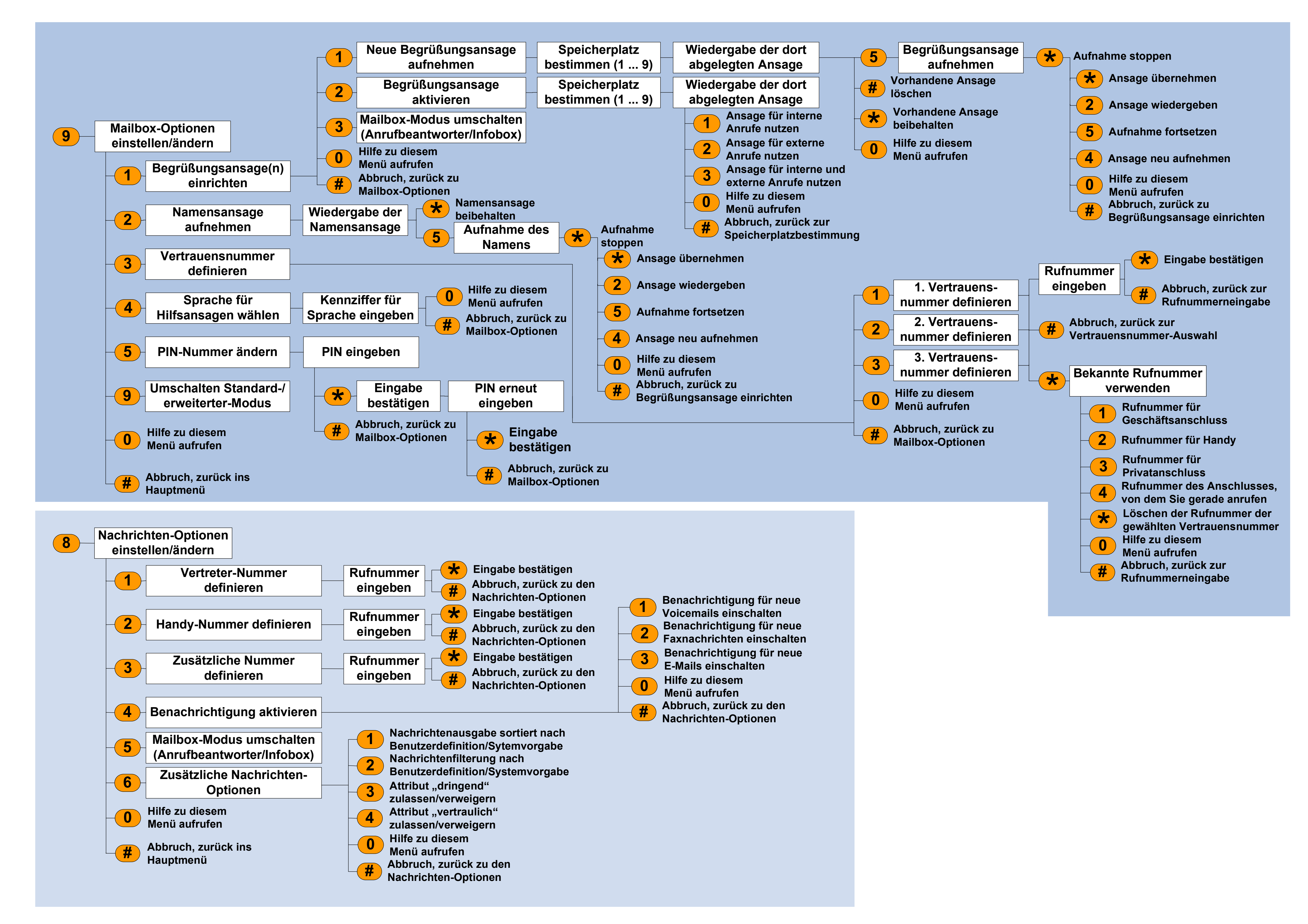
www.cycos.de

Bestell-Nr.: A007052



MRS 6.0 Ergo

Funktionsübersicht des Hauptmenüs im erweiterten Modus


9
Mailbox-Optionen einstellen/ändern
1
Begrüßungsansage(n) einrichten
1
Neue Begrüßungsansage aufnehmen
Speicherplatz bestimmen (1 ... 9)
Wiedergabe der dort abgelegten Ansage
5
Begrüßungsansage aufnehmen
*
Aufnahme stoppen
*
Ansage übernehmen
2
Ansage wiedergeben
5
Aufnahme fortsetzen
4
Ansage neu aufnehmen
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zu Begrüßungsansage einrichten
#
Vorhandene Ansage löschen
*
Vorhandene Ansage beibehalten
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
2
Begrüßungsansage aktivieren
Speicherplatz bestimmen (1 ... 9)
Wiedergabe der dort abgelegten Ansage
1
Ansage für interne Anrufe nutzen
2
Ansage für externe Anrufe nutzen
3
Ansage für interne und externe Anrufe nutzen
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zur Speicherplatzbestimmung
3
Mailbox-Modus umschalten (Anrufbeantworter/Infobox)
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zu Mailbox-Optionen
2
Namensansage aufnehmen
Wiedergabe der Namensansage
*
Namensansage beibehalten
5
Aufnahme des Namens
*
Aufnahme stoppen
*
Ansage übernehmen
2
Ansage wiedergeben
5
Aufnahme fortsetzen
4
Ansage neu aufnehmen
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zu Begrüßungsansage einrichten
3
Vertrauensnummer definieren
1
1. Vertrauens-nummer definieren
2
2. Vertrauens-nummer definieren
3
3. Vertrauens-nummer definieren
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zu Mailbox-Optionen
Rufnummer eingeben
*
Eingabe bestätigen
#
Abbruch, zurück zur Rufnummereingabe
#
Abbruch, zurück zur Vertrauensnummer-Auswahl
*
Bekannte Rufnummer verwenden
1
Rufnummer für Geschäftsanschluss
2
Rufnummer für Handy
3
Rufnummer für Privatanschluss
4
Rufnummer des Anschlusses, von dem Sie gerade anrufen
*
Löschen der Rufnummer der gewählten Vertrauensnummer
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zur Rufnummereingabe
4
Sprache für Hilfsansagen wählen
Kennziffer für Sprache eingeben
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zu Mailbox-Optionen
5
PIN-Nummer ändern
PIN eingeben
*
Eingabe bestätigen
PIN erneut eingeben
*
Eingabe bestätigen
#
Abbruch, zurück zu Mailbox-Optionen
#
Abbruch, zurück zu Mailbox-Optionen
9
Umschalten Standard-/ erweiterter-Modus
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück ins Hauptmenü
8
Nachrichten-Optionen einstellen/ändern
1
Vertreter-Nummer definieren
Rufnummer eingeben
*
Eingabe bestätigen
#
Abbruch, zurück zu den Nachrichten-Optionen
2
Handy-Nummer definieren
Rufnummer eingeben
*
Eingabe bestätigen
#
Abbruch, zurück zu den Nachrichten-Optionen
3
Zusätzliche Nummer definieren
Rufnummer eingeben
*
Eingabe bestätigen
#
Abbruch, zurück zu den Nachrichten-Optionen
4
Benachrichtigung aktivieren
1
Benachrichtigung für neue Voicemails einschalten
2
Benachrichtigung für neue Faxnachrichten einschalten
3
Benachrichtigung für neue E-Mails einschalten
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zu den Nachrichten-Optionen
5
Mailbox-Modus umschalten (Anrufbeantworter/Infobox)
6
Zusätzliche Nachrichten-Optionen
1
Nachrichtenausgabe sortiert nach Benutzerdefinition/Sytemvorgabe
2
Nachrichtenfilterung nach Benutzerdefinition/Systemvorgabe
3
Attribut „dringend“ zulassen/verweigern
4
Attribut „vertraulich“ zulassen/verweigern
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück zu den Nachrichten-Optionen
0
Hilfe zu diesem Menü aufrufen
#
Abbruch, zurück ins Hauptmenü